



ÊTRE
DÉCOUVREURS

Technicien(ne) en administration

Centre de formation professionnelle Marie-Rollet

- 35 heures/semaine
- Horaire de 7h45 à 15h45 du lundi au vendredi
- Salaire de 24,21 \$ à 32,32 \$ de l'heure

VOTRE RÔLE

Au sein du CFP Marie-Rollet, travailler en étroite collaboration avec le gestionnaire administratif notamment en lien avec la préparation budgétaire détaillée en recueillant, analysant et synthétisant les données.

- Procéder au suivi budgétaire régulier;
- Préparer les écritures comptables de reclassement et de courus de fin d'année;
- Collaborer au développement et à l'adaptation de processus administratifs;
- S'occuper de la facturation interne des élèves internationaux et externe des fournisseurs incluant les diverses ententes;
- Préparer les bons de commande et procéder aux différentes conciliations bancaires et renflouements de petite caisse;
- Produire et transmettre les relevés fiscaux aux élèves;
- Travailler étroitement quotidiennement avec la technicienne en organisation scolaire.



VOTRE PROFIL

- DEC en techniques administratives avec option gestion ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue;
- Posséder 2 années d'expérience pertinente en lien avec la gestion de ressources financières;
- Avoir une excellente maîtrise des logiciels Excel, Word et Dofin ainsi qu'une bonne connaissance des logiciels Access, La Procure, Achat et Repro+;
- Avoir une bonne capacité de communication;
- Avoir une grande capacité à travailler en équipe;
- Avoir une grande capacité d'adaptation et d'innovation;
- Faire preuve d'autonomie;
- Posséder une bonne gestion du stress;
- Posséder une très bonne capacité d'analyse et de synthèse, avoir le souci du détail;
- Avoir un sens développé de la planification et de l'organisation;
- Faire preuve de tact et de discrétion.



VOS AVANTAGES

- 20 jours de vacances payées;
- 18 jours de congés fériés offert, dont 2 semaines pour les vacances de Noël;
- Lieu d'emploi situé en plein cœur de Sainte-Foy et à proximité de différents services;
- Programme de santé et mieux-être pour vous et votre famille;
- Formation et développement des compétences offerts;
- Équipe humaine et dynamique où prône la collaboration et le plaisir !

POSTULEZ ICI



Abonnez-vous
à notre alerte-emploi



VOS CONDITIONS

- Poste régulier à temps plein;
- 35 heures par semaine;
- Entrée en fonction dès que possible;
- Salaire de 23,82\$ à 30,82\$ l'heure selon les qualifications.



*Seules les personnes sélectionnées seront contactées. Le Centre de services scolaire participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.



Centre
de services scolaire
des Découvreurs

Québec

