



La Commission scolaire Eastern Shores est à la recherche de candidats intéressés pour le poste suivant : **TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION (4211)**

AFFICHAGE #	ESSB-S22-04
LIEU DE TRAVAIL	Commission scolaire Eastern Shores (bureau administratif) 40, Mountsorrel, New Carlisle (Québec) G0C 1Z0
CHARGE DE TRAVAIL	35 heures per week
HORAIRE DE TRAVAIL	Lundi au vendredi
STATUT D'EMPLOI	Régulier temps plein
RÉMUNÉRATION HORAIRE	Entre 24,21 \$ et 32,32 \$
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directrice des finances
DATE DE DÉBUT D'EMPLOI	9 janvier 2023
DATE DE L'AFFICHAGE	2 décembre 2022
DATE LIMITE DE CANDIDATURE	9 décembre 2022

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Élabore et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans certains secteurs;

Applique ou adapte des techniques de gestion à l'exécution d'activités administratives particulières et à l'exécution d'opérations courantes;

Produit des rapports pour les organismes concernés et assure leur transmission;

Utiliser un ordinateur et les différents logiciels nécessaires à l'exécution de son travail. Il effectue des recherches sur Internet et peut être appelé à assister le personnel dans l'utilisation de logiciels spécifiques à son travail;

Effectuer toute autre tâche connexe au besoin.

Vous trouverez les fonctions caractéristiques dans le plan de classification à cette adresse:

<https://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien> (p.8)

FONCTIONS PLUS SPÉCIFIQUES

Les tâches principales de ce poste seront liées aux activités de fiscalité scolaire et de comptabilité :

- ✓ Maintenir à jour le logiciel de taxation scolaire;
- ✓ Émettre la facturation révisée et annuelle des comptes de taxes scolaires suite au traitement des certificats d'évaluateur et des dépôts au rôle foncier;





FONCTIONS PLUS SPÉCIFIQUES (...)

- ✓ Appliquer les lois et règlements gouvernementaux concernant la fiscalité scolaire;
- ✓ Répondre aux questions des contribuables concernant leur compte de taxes scolaires;
- ✓ Envoyer les comptes de relance, conclure des ententes de paiement avec les contribuables et en assurer le suivi ;
- ✓ Préparer les dossiers et effectuer les tâches requises pour procéder aux ventes ou saisies immobilières pour non-paiement des taxes scolaires selon l'échéancier établi;
- ✓ Assurer l'intégrité du lien entre le système de taxation scolaire et le système de gestion financière;
- ✓ Assurer la validité des paiements électroniques des contribuables et le transfert au système de taxation scolaire;
- ✓ Participer à la collecte des paiements des contribuables ;
- ✓ Soutenir le personnel affecté au secteur de la fiscalité scolaire;
- ✓ Effectuer les écritures comptables, virements, rapprochements et autres;
- ✓ Recueillir, analyser et synthétiser certaines données nécessaires à la préparation du budget, des états financiers et autres rapports ;
- ✓ Effectuer toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- ✓ Bonnes compétences interpersonnelles et de communication
- ✓ Rigueur et souci du détail - Initiative - Respect des délais
- ✓ Proactivité, autonomie et capacité d'organisation
- ✓ Capacité à transférer correctement les informations - Répondre aux demandes de manière efficace et rapide

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- ✓ Maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit)
- ✓ Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel, Publisher, Outlook)
- ✓ Atout : Connaissance de TFP et DOFIN
- ✓ Démontrer une capacité à s'investir dans une équipe de travail
- ✓ Capacité à gérer plusieurs fichiers à la fois

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à jour accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel job.opportunity@essb.qc.ca, en indiquant le numéro de concours **ESSB-S22-04** en objet.

La Commission Scolaire Eastern Shores a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapés ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

