



Offre d'emploi

Technicienne ou technicien en administration - recevables Poste régulier (temps plein)

Vous souhaitez faire partie d'une équipe de travail engagée? Vous êtes méthodique, structuré et l'on vous reconnaît pour votre rigueur et vos habiletés à travailler en équipe? Vos qualités professionnelles et vos forces vous permettront de faire la différence avec nous!

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme principales responsabilités:

- D'effectuer des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres;
- D'effectuer des analyses techniques de comptes et de rapports;
- De vérifier et contrôler les transactions effectuées par d'autres personnes, de déceler les erreurs et de les corriger;
- D'effectuer les suivis budgétaires et d'analyser certains postes comptables. D'informer et assister les personnes intéressées de manière à ce qu'elles respectent les règles prévues;
- De développer et d'adapter des méthodes et procédures de travail et voir à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes de votre secteur d'activité;
- De produire des rapports à l'intention des organismes concernés et d'en assurer la transmission;
- D'initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel;
- De répondre aux demandes des vérificateurs et de fournir les informations et les pièces justificatives requises.

Qualifications requises :

- Diplôme d'études collégiales en technique administrative avec option appropriée à sa classe d'emploi ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Avoir réussi les tests suivants : Word, Excel I et II, Dofin, GPI, Paie I et II, ainsi que Français à 80%
- Posséder un minimum de trois ans d'expérience dans des tâches similaires (Gestion des comptes recevables; recouvrement et suivi des créances; assurer la comptabilisation et l'encaissement des dépôts; vérification des transactions liées à la facturation et création de notes de crédit; assurer le transfert des transactions par lots; traitement des relevés fiscaux; participation à la préparation des états financiers; procéder à l'enregistrement des écritures de régularisation nécessaires);
- Faire preuve de rigueur, de jugement et d'autonomie;
- La connaissance du logiciel MOZAIK-AX constitue un atout.

Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 4 650 employés partagent déjà ces valeurs, êtes-vous prêt pour un changement ?

Pour plus de détails, consulter le plan de classification de ce corps d'emploi [ici](#)

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la [Loi sur la Laïcité de l'État](#). Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord

Québec



Concours SA-21-85
Interne et externe
Du : 22 novembre 2021
Au : 29 novembre 2021

Lieu de travail :

Service des ressources financières
995, rue Labelle
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 5N7

Supérieur immédiat : David Castanha-Morin

Date d'entrée en fonction : 5 janvier 2022.

Avantages de travailler avec nous :

- Horaire de travail 35h par semaine du lundi au vendredi de 8h à 16h
- Taux horaire entre 22,23\$ à 29,05\$;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes.

Comment postuler?

Employé de l'interne: Rendez vous sur l'Intranet, dans la section « Espace employé », sous « Actualité », cliquez sur « Affichage » et repérez le numéro du concours, cliquez « *postulation en ligne* »

Candidat à l'externe :

En soumettant votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante:
recrutement@csrqn.qc.ca.

Date limite pour poser votre
candidature : 29 novembre 2021, 16h