

POUR AFFICHAGE

La Commission scolaire Eastern Townships recherche
des candidat(e)s pour le poste de :

AGENTE OU AGENT DE GESTION FINANCIÈRE **Surnuméraire (Projet 2 ans)**

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'agente ou agent de gestion financière comporte plus spécifiquement la participation à la réalisation des activités financières de la commission scolaire, l'assistance au personnel d'encadrement des unités administratives et, en matière de gestion financière, la supervision et la coordination des tâches d'une équipe de travail.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- L'agente ou l'agent de gestion financière élabore, analyse, évalue et applique les techniques applicables aux opérations comptables, financières et statistiques.
- Il ou elle procède à l'analyse des postes de revenus et de dépenses en fait rapport ; il recueille et analyse les demandes budgétaires, participe à la détermination et à la révision des budgets scolaires et propose des ajustements, le cas échéant.
- Il élabore et applique les normes et les procédures pertinentes pour son secteur et effectue les projections nécessaires à l'établissement des coûts d'opération.
- Il ou elle exerce un contrôle sur le budget et les opérations comptables ; il effectue le suivi budgétaire et en fait rapport.
- Il prépare et supervise les écritures comptables, vérifie la conformité des opérations comptables (comptes à recevoir, comptes à payer, immobilisations, salaires) et prend les mesures nécessaires, le cas échéant.
- Il est responsable de la gestion de la trésorerie.
- Il ou elle participe à la préparation et à la production des états financiers mensuels, trimestriels et annuels et analyse ses résultats.
- Il conçoit et élabore des outils de travail et de planification pour le personnel concerné.
- Il prépare et donne des séances d'information, si nécessaire.
- Il peut être appelé à participer à l'élaboration et à la mise à jour de programmes informatiques spécifiques tels que la mise en œuvre du système MOZAIK.

QUALIFICATIONS

Un baccalauréat en Comptabilité

AUTRES QUALIFICATIONS :

- Minimum de 3 ans d'expérience en comptabilité, connaissance des principes comptables généralement reconnus et connaissance des principes de contrôle interne
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés serait un atout
- Habileté à travailler en anglais et français parlé et écrit
- Avoir une facilité pour la gestion des priorités et une forte capacité à respecter les échéances
- Avoir une capacité à analyser et synthétiser les données
- Avoir accès à un véhicule pour se déplacer sur le territoire de la Commission Scolaire Eastern Townships
- Connaissances avancées de Microsoft Office, en particulier Excel

CONDITION DE TRAVAIL : Selon les dispositions de la convention collective applicable au personnel
24,46 à 40,98 l'heure en considérant qualifications et expérience

DATE D'ENTRÉE EN SERVICE : Juin 2019

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, par écrit, d'ici le 15 mai 2019 à

hr@etsb.qc.ca

Commission scolaire Eastern Townships
340, Saint-Jean-Bosco Magog, QC J1X 1K9
Télé. : 819-868-3821

Seulement les candidat(e)s sélectionné(e)s seront convoqué(e)s en entrevue.

La Commission scolaire Eastern Townships souscrit à une politique d'égalité d'emploi.