Centre
de services scolaire
des Hautes-Laurentides
Québec



CONCOURS P-11-25-26

AGENTE OU AGENT DE GESTION FINANCIÈRE

Lieu de travail : Centre administratif, Service des ressources financières
Heures de travail : 35 heures semaine
Statut : Remplacement pour une durée indéterminée
Supérieur immédiat : La direction du service
Entrée en fonction : Dès que possible

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'agente ou agent de gestion financière comporte plus spécifiquement la participation à la réalisation des activités financières du centre de services 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 conçoit, analyse, évalue et applique les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques.

Elle ou il procède à l'analyse des postes de revenus et de dépenses et en fait rapport; elle ou il recueille et analyse les demandes budgétaires, participe à l'établissement et la révision du budget et propose des rajustements, s'il y a lieu.

Elle ou il élabore et applique les normes et les procédures propres à son secteur; elle ou il effectue les projections nécessaires à l'établissement des coûts d'opération; elle ou il exerce un contrôle sur le budget et les opérations comptables; elle ou il effectue le suivi budgétaire et en fait rapport.

Elle ou il prépare et supervise des écritures comptables, vérifie la conformité des opérations comptables; elle ou il s'assure de la vérification des factures à payer et des comptes à recevoir et prend action, s'il y a lieu.

Elle ou il collabore à la préparation et la production des états financiers et en fait l'analyse.

Elle ou il conçoit et développe des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaire à l'intention du personnel concerné; elle ou il prépare et anime des sessions d'information.

Elle ou il peut être appelé à participer au développement et la mise à jour de programmes informatiques spécifiques.

Elle ou il peut être appelé à coordonner les tâches reliées à la production de la paie

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration.

Bienvenue aux finissants du baccalauréat dans le domaine requis.

SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.
Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides est un milieu de travail situé à proximité de la nature. Notre organisation offre des services d'enseignement de qualité à environ 4 800 élèves. Nous comptons vingt et une écoles primaires, une école primaire-secondaire, une école secondaire, un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes. Nos établissements sont répartis en milieux semi-urbains et ruraux.

Avantages de travailler avec nous :

- Milieu collaboratif;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Minimum de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes;
- Salaire horaire entre 29,31$ et 48,62$ selon expérience;
- Programme d'aide aux employés;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Régime d'assurances collectives.

DATE LIMITE POUR POSTULER :
16 novembre 2025, à 16 h

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **en prenant soin d'inscrire le numéro du concours**, par courrier électronique à l'adresse suivante :

ressources.humaines@csshl.gouv.qc.ca