



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION – TAXE SCOLAIRE

Service des ressources financières (SRF)

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

Dans le domaine de la taxe scolaire, elle effectue le traitement des certificats (mise à jour des données, l'étalement et la facturation), dépose les rôles, traite les encaissements électroniques et manuels, participe aux procédures de recouvrement, communique et échange avec les contribuables, les municipalités, les notaires et évaluateurs, assiste et supporte le personnel de soutien de la taxe scolaire ainsi que toutes autres tâches requises dans le cadre de la taxe scolaire.

Elle développe 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.

Elle applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes.

Elle produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Elle peut être appelée à 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 relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

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.

Autres qualifications

La réussite des tests suivants sera exigée pour confirmer l'obtention du remplacement :

- Test de Français
- Test d'Excel
- Test de technicien(ne) en administration du Service des Ressources Financières

Atouts

- Une grande capacité d'analyse
- Bilinguisme
- Habiletés démontrées en service à la clientèle
- Connaissance du logiciel TFP

Salaire

Entre 19,42 \$ et 29,07 \$ selon la convention collective en vigueur.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courrier électronique au
Service des ressources humaines
à l'adresse suivante : cvsrh@csdgs.qc.ca, et ce, avant 16 h le 3 décembre 2018.

La Commission scolaire des Grandes-Seigneuries applique un programme d'accès d'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

La CSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Aucun accusé de réception ne sera émis.