

<b>Titre du poste</b>	<b>Adjoint.e aux finances</b>
<b>Organisme</b>	Commission scolaire francophone du Yukon (CSFY)
<b>Service</b>	Administration
<b>Supervision immédiate</b>	Secrétaire-trésorière
<b>Salaire</b>	Entre 33.62 \$ et 38.92 \$ de l'heure selon l'expérience
<b>Statut</b>	0.8 permanent
<b>Date de début</b>	Juin 2024

## SOMMAIRE ET RESPONSABILITÉS DU POSTE

---

Sous la supervision de la secrétaire-trésorière, la personne est responsable des activités financières quotidiennes de la CSFY et de ses établissements, d'assister la secrétaire-trésorière pour les tâches administratives et d'effectuer toutes autres tâches connexes.

## PROFIL DES COMPÉTENCES

---

### Compétences spécifiques au poste

- Diplôme en comptabilité, en administration ou équivalence
- Expérience en comptabilité, en administration ou dans un domaine connexe

### Compétences génériques

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)
- Grand sens de l'organisation et de la planification
- Autonomie et capacité à travailler sans supervision
- Minutie et rigueur
- Capacité d'adaptation
- Excellente capacité à gérer plusieurs tâches/dossiers à la fois dans un contexte en constante évolution et savoir identifier les priorités
- Excellente aptitude à communiquer et à travailler en équipe
- Bonne connaissance du logiciel Quickbook et de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc.)

### Exigence particulière

- Maintenir la confidentialité des renseignements
- Soumettre une vérification d'antécédents judiciaires pour travail auprès de personnes vulnérables

### Exigence souhaitée

- Avoir un véhicule et un permis de conduire

## DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

---

- Préparer, vérifier et traiter une variété de paiements, y compris toutes les dépenses de la CSFY et de ses établissements, les demandes de remboursement, la petite caisse, les honoraires, etc., en utilisant les systèmes financiers de la CSFY.
- Veiller à ce que les fournisseurs soient payés de manière efficace et opportune et conformément aux politiques, directives et procédures en vigueur.
- Examiner les rapports de cartes de crédit de la CSFY et de ses établissements pour s'assurer que les codes d'activité des dépenses de paiement et la documentation requise sont en place. Entrer les transactions dans le système comptable, réconcilier et effectuer les paiements pour chaque carte.
- Contrôler les budgets pour s'assurer que les fonds sont suffisants pour couvrir les dépenses et informer la secrétaire-trésorière de toute anomalie.
- Examiner les appels d'offres, les ententes, les contrats et tout autre document pour en vérifier l'exactitude. Lors du paiement des factures en lien avec ces documents, s'assurer que les biens ou les services facturés correspondent à ceux mentionnés dans l'accord initial et répondent aux spécifications du contrat, vérifier et confirmer les codes de dépenses. Contacter le personnel et les fournisseurs concernés pour obtenir des informations sur toute documentation insuffisante. Informer la secrétaire-trésorière de tout problème lié à ces documents.
- Enregistrer les dépôts et réconcilier ces derniers avec le projet concerné.
- Effectuer la facturation et les suivis en lien avec celle-ci.
- Assister la secrétaire-trésorière dans le traitement de la paie des employés.
- Maintenir à jour les documents de gestion financière de chaque établissement relevant de la CSFY.

### Attentes

- Faire ses suivis dans les délais demandés
- Remplir sa feuille de présence et la remettre à son superviseur aux deux semaines
- Respecter les politiques et directives de la CSFY

### Pour postuler

Fermeture de l'offre d'emploi : 21 mai 2024 à minuit

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation à Julie Dessureault, secrétaire-trésorière, à [julie.dessureault@yukon.ca](mailto:julie.dessureault@yukon.ca)

Pour toute question, veuillez communiquer avec Julie Dessureault par courriel ou au 867-667-8680, poste 1.