



**District scolaire
francophone Sud**

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi.
Selon le nombre de candidatures au concours suivant, les exigences concernant la formation et l'expérience peuvent être modifiées ou accrues.

Commis des services administratifs (SAD 4) – Poste occasionnel de juin 2018 à juin 2019

Communauté d'écoles de Dieppe
Lieu de travail : Mathieu-Martin
36,25 heures par semaine / 12 mois par année
Concours : 18-05-SAD4-15JUIN

Description

Ce poste est chargé d'analyser des rapports et d'assurer divers contrôles. Elle jouit d'une grande autonomie et elle doit posséder une connaissance approfondie des activités, des modalités, des méthodes et des techniques nécessaires pour accomplir les activités ou les processus.

Les fonctions peuvent inclure les suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- Aider les écoles dans la préparation des budgets, faire les suivis des dépenses budgétaires d'école, répondre aux questions des écoles sur les budgets et/ou agir comme liaison entre les écoles, le centre d'appui à l'apprentissage et le bureau du district pour des questions administratives et financières.
- Assister les écoles et le responsable des finances et/ou l'adjoint aux finances avec les processus de fin d'année scolaire et fin d'année fiscale, ainsi qu'aider les écoles à l'égard des contrôles des argents recueillis par collecte de fonds.
- Chargée de faire des recherches, compiler des données statistiques, préparer et faire les suivis et contrôles de rapports tel que demandé par les directions d'école et les directions du district (ex : rapport des demandes d'écoles pour des réparations mineures et majeures, rapports d'Oracle, etc.).
- Faire la vérification des transactions par cartes d'achats; assurer que les reçus sont inclus, vérifier le codage et faire la réconciliation.
- Faire la réconciliation des comptes de dons et des comptes de levées de fonds et des réconciliations bancaires.
- Assurer le respect des politiques, des procédures, des règles et des règlements pertinents dans le cadre des fonctions exercées.
- Coordonner et organiser avec les écoles et les Agents de développement communautaire la location des salles, les suivis sur l'utilisation des écoles, répondre à des questions, coordonner la facturation.
- Autres tâches connexes.

La personne titulaire aura à se déplacer à plusieurs écoles de la région.

Exigences

Diplôme d'études secondaires complété par une formation postsecondaire, en général un programme d'une durée d'un an dans un domaine lié à l'emploi, et au moins cinq années d'expérience de travail connexe, ou l'équivalent en formation et en expérience.



District scolaire
francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur offre de services, par télécopieur ou par courriel, au plus tard le **15 juin 2018 avant 16 h** en précisant le numéro du concours.

TRAITEMENT : 1 701 \$ - 2 067 \$ à la quinzaine.

IMPORTANT : Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.

Ressources humaines
District scolaire francophone Sud
425, rue Champlain
Dieppe, N.-B. E1A 1P2
Courriel : RHfrancoSud@gnb.ca