District scolaire francophone Sud

*Apprendre. Grandir. Devenir.*

# POSTE DISPONIBLE

**(Pour les membres du syndicat SCFP 2745 seulement)**

## Support administratif de district niveau 4 (secteur de la comptabilité)

**Numéro de concours : 26-05-SAD4-7DEC**
Lieu de travail : Bureau du district scolaire (École Louis-J.-Robichaud - Shédiac)
36,25 heures par semaine – 12 mois par année

Le District scolaire francophone Sud est à la recherche d'une personne commis aux services administratifs de district niveau 4. La personne commis principale des services administratifs travaille dans un centre d'appui à l'apprentissage ou au bureau du district. Le présent niveau englobe les tâches liées aux services administratifs de niveau avancé réalisées dans un bureau de district scolaire.

** La personne doit détenir un permis de conduire valide et être en mesure de voyager dans les communautés, au besoin, dans le cadre de ses fonctions.

**Principales tâches et responsabilités :**

- Accomplir des tâches liées à la comptabilité de niveau avancé (par exemple : aider les écoles dans la préparation des budgets et 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 et assurer que les questions sont acheminées aux bonnes personnes ;
- Assister les écoles et le gestionnaire des finances et/ou gestionnaire 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) ;
- Faire la vérification des transactions par cartes d'achats ; assurer que les reçues 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 ;
- Préparer des entrées de journal ;
- Aider dans la mise en œuvre et fournir de l'appui pour les systèmes de comptabilité d'écoles ;
- Assister dans la recherche de soumissions et faire le traitement des achats ;
- Exécuter d'autres tâches au besoin.

District scolaire francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

# POSTE DISPONIBLE

**Formations et expériences :**

- Posséder un diplôme d'études post secondaire d'une durée minimum d'un an en comptabilité, finances ou administration.
- Avoir un minimum de cinq ans d'expérience connexe dans le domaine.
- Posséder un permis de conduire valide puisque la personne titulaire pourrait être appelée à se déplacer dans plusieurs écoles de la région.
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit.
- Posséder d'excellentes aptitudes en informatique (Suite Microsoft Office), être très habile avec Excel et avoir la capacité d'apprendre de nouveaux logiciels.
- Posséder de bonnes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication.
- Être très méthodique et pouvoir travailler de façon autonome et confidentielle.
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification ainsi que le souci du détail.
- Posséder un bon esprit de synthèse ainsi que d'être capable de travailler sous pression en maintenant un échéancier.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur offre de service accompagnée de leur **curriculum vitae** en français ainsi que des copies de tous les diplômes et certificats applicables, par courriel à **DSF-S-2745@nbed.nb.ca** au plus tard le **7 décembre 2026 avant 13 h** en précisant les informations suivantes :

- Nom, adresse courriel, adresse postale et numéro de téléphone
- Numéro de personne dans Oracle Fusion
- Numéro de concours
- Spécifier si vous êtes une personne employée permanente ou suppléante
- Documentation mise à jour des qualifications et des expériences professionnelles

Veuillez prendre note qu'il est très important que votre offre de services spécifie le bon numéro de concours et démontre clairement que vous répondez aux exigences du poste.

TRAITEMENT : De 2 438 $ à 2 891 $ à la quinzaine selon les compétences et la convention collective du syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745.

***IMPORTANT : Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour la prochaine étape.***

Ressources humaines
District scolaire francophone Sud