



ᐃᐱᐱᐅᐅᐅ ᐱᐱᐅᐱᐱᐅᐅᐅ
Cree School Board
Commission scolaire crie

203 Main Street, Mississini, QC G0W 1C0 - Tel: 418.923.2764



**AFFICHAGE INTERNE & EXTERNE
INTERNAL & EXTERNAL POSTING**

**La priorité sera accordée aux bénéficiaires crie qualifiés
Priority shall be given to qualified Cree beneficiaries**

OPEN POSITION:

**Administrative Technician
Finance Department (Replacement)**

**COMPETITION NUMBER:
MTL-3460**

LOCATION OF WORK:

**MONTREAL – POST- SECONDARY STUDENT
SERVICES**

NATURE OF WORK:

Under the general direction of the Director of Finance and in support of the of the Director of Post- Secondary Student Services, the Administrative Technician (Finance) is responsible for the performing a variety of technical and administrative tasks related to the financial program of Post- Secondary Student Services and in compliance with MÉES funding rules, governmental authorities and PSSS policies.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS:

Respond to requests for information from student clientele and other staff members relating to the financial assistance program of the Post-Secondary Student Services as required.

Ensure that all financial data (including accounting codes) and supporting documents concerning students' financial files are current and complete.

Verify and issue payments for student claims and supplier invoices (registration fee, tuition book stores, hotels, etc.) and record in the data system.

Issue monthly allowances to students in a timely manner.

Receive, verify and record reimbursements from institutions and students in data system and make adjustments accordingly. Forward to Head Office for deposit and journal entry.

POSTE OUVERT :

**Technicien en administration
Service des finances (remplacement)**

**NUMÉRO DE CONCOURS :
MTL-3460**

LIEU DE TRAVAIL :

**MONTRÉAL - SERVICES AUX ÉTUDIANTS
DU POSTSECONDAIRE**

NATURE DE L'EMPLOI :

Sous l'autorité générale du directeur des Finances et en soutien au directeur des Services aux étudiants du postsecondaire, le technicien en administration (Finances) est responsable de la réalisation de diverses tâches techniques et administratives en lien au programme financier des Services aux étudiants du postsecondaire conformément aux règles de financement du MÉES, des lois gouvernementales et des politiques du Service (SEPS).

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES :

Répondre aux demandes de renseignements de la clientèle étudiante et des autres membres du personnel en lien au programme d'aide financière des Services aux étudiants du postsecondaire.

S'assurer que toutes les données financières (dont les codes de comptabilité) et les documents justificatifs concernant les dossiers financiers des étudiants sont complets et à jour.

Vérifier et émettre des paiements pour les demandes de paiement des étudiants et les factures des fournisseurs (frais d'inscription ou de scolarité, librairies scolaires, hôtels, etc.) et les enregistrer dans le système de données.

Émettre des prestations mensuelles aux étudiants en temps opportun.

Recevoir, vérifier et enregistrer les remboursements des institutions et des étudiants dans le système de données et effectuer les ajustements nécessaires. Transmettre au siège social pour le dépôt et l'inscription au journal.

Reconcile accounting records monthly and yearly, develop templates for various reports and forward to appropriate resources.

Prepare monthly bank reconciliations and forward to appropriate personnel in the Finance department of the Cree School Board.

Verify and prepare invoices and all supporting documentation and forward to governmental organization according to established requirements 3 times a year.

Prepare all required documents for the purpose of external audits and assist auditors as required.

Ensure that provincial and federal taxes are applied as required.

Oversee financial year-end procedures according to established guidelines.

Participate in the development (increased efficiency) and updating of the in-house data system program.

Contribute to the development and implementation of work methods and procedures related to financial functions within the department.

Work with others on the analysis of the student clientele's needs, participate in developing work standards in order to improve services levels and contribute on their implementation.

May be required to train less experienced technicians as well as coordinate the work of financial support staff.

Use a computer and the various software required.

Performs any other related duty in support of the Director of the Post- Secondary Student Services and the office of the Finance department of the Cree School Board.

ADMINISTRATIVE RESPONSIBILITIES

Prepare and ensure distribution of letters of income for students (current students or former students)

Prepare and distribute letters to students regarding outstanding balances (monitor and prepare report/file/follow up)

Sign and approve all warrants for travel for students

Effectuer le rapprochement mensuel et annuel des registres comptables ; concevoir des modèles pour divers rapports et les transmettre aux ressources concernées.

Préparer les rapprochements bancaires mensuels et les transmettre au personnel concerné du Service des finances de la Commission scolaire Crie.

Vérifier et préparer des factures et tous les documents justificatifs et les transmettre aux organismes gouvernementaux selon les exigences établies trois fois par année.

Préparer tous les documents nécessaires pour les audits externes et assister les auditeurs au besoin.

S'assurer que les impôts provinciaux et fédéraux sont prélevés correctement

Superviser les procédures financières de fin d'année selon les lignes directrices établies

Participer au développement (rendement supérieur) et à la mise à jour du système de données maison.

Contribuer au développement et à la mise en œuvre de méthodes de travail et de procédures en lien aux fonctions financières du service.

Travailler avec d'autres personnes sur l'analyse des besoins de la clientèle étudiante, participer au développement de normes du travail de façon à améliorer le niveau des services et contribuer à leur mise en œuvre.

Pourrait devoir former des techniciens moins expérimentés et coordonner le travail du personnel de soutien des Finances.

Utiliser un ordinateur et les programmes requis.

Effectuer toute autre tâche connexe pour assister le directeur des Services aux étudiants du postsecondaire et le bureau du Service des finances de la Commission scolaire Crie.

RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES :

Préparer et s'assurer de la distribution des lettres de revenus aux étudiants (anciens ou actuels)

Préparer et distribuer des lettres aux étudiants concernant les soldes impayés (surveiller et préparer un rapport / dossier / suivi)

Signer et approuver les bons de transport pour étudiants

MINIMUM REQUIRED QUALIFICATIONS:

Diploma of College Studies in Business Administration or relevant field

Previous relevant work experience in a position with similar responsibilities is an asset

Written knowledge of English

Fluent in English

Knowledge of French and fluency in Cree are assets

Good communication and interpersonal skills

Detail oriented

Ability to work under pressure

Ability to work well both independently and in a team environment

Good organizational skills and ability to manage multiple tasks and respect deadlines

Computer skills

EMPLOYMENT CONDITIONS:

Replacement full-time position for an undetermined Period
35 hrs/week

SALARY:

\$ 22.23/hr to \$ 29.05/hr

Please complete the Application Form [found HERE](#) and forward it with your CV to:

hrgent@cscree.qc.ca

**Resource Humaine
Commission Scolaire Crie
203, rue Principale
Mistissini, Qc G0W 1C0
Telecopieur: (418) 923-2073
S.V.P. indiquez le no. de concours:
MTL-3460**

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :

Diplôme d'études collégiales en administration des affaires ou dans un domaine pertinent

Expérience professionnelle antérieure occupant un poste avec responsabilités similaires est un atout

Connaissance écrite de l'anglais

Parler couramment l'anglais

La connaissance du français parler couramment la langue Crie sont des atouts

Bonnes compétences interpersonnelles et de communication

Soucieux du détail

Capacité à bien travailler sous pression

Capacité à travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe

Bonnes compétences organisationnelles ; capacité à gérer plusieurs tâches et à respecter les échéanciers

Compétences informatiques

CONDITIONS D'EMPLOI :

Poste de remplacement à temps complet pour une durée indéterminée
35 h/sem.

SALAIRE :

22,23 \$ à 29,05 \$ de l'heure

S.V.P. remplir le formulaire d'application [se trouvant ICI](#) et faites-le parvenir avec votre CV à:

hrgent@cscree.qc.ca

**Human Resources
Cree School Board
203, Main Street
Mistissini, Qc G0W 1C0
Fax: (418) 923-2073
Please indicate competition #: MTL-3460**

DATE OF POSTING:

June 7, 2019

END OF POSTING:

June 20, 2019
4:30 PM

In the above text, the masculine form also includes the feminine form.

DATE D'AFFICHAGE :

le 7 juin 2019

FIN D'AFFICHAGE :

le 20 juin 2019
16 h 30

Dans ce texte, la forme masculine comprend aussi la forme féminine