

**DESCRIPTION DE POSTE
OFFRE D'EMPLOI #2023-01**

Titre du poste	Horaire de travail / Lieu de travail
Agent/Agente, finances et ressources humaines	Du lundi au vendredi (horaire à déterminer) (35 hrs par semaine) 665 rue Principale, Casselman
Titre du supérieur immédiat	Rémunération
Directeur du Consortium	65,256 \$ – 77,685 \$ (2021-2022)
Poste permanent à temps plein, non-syndiqué	

Énoncé des responsabilités générales
<p>Sous la responsabilité de la direction, la ou le titulaire du poste assure un rôle d'appui à sa supérieure ou son supérieur immédiat dans l'accomplissement de ses fonctions. Elle ou il exécute divers travaux administratifs nécessaires au bon fonctionnement du Consortium de transport scolaire de l'Est (CTSE) et à la réalisation des mandats et des projets confiés à sa supérieure ou son supérieur immédiat. La ou le titulaire du poste doit aussi assurer la gestion des opérations financières journalières, la comptabilité, le maintien des dossiers personnels des employés et la préparation de la paye du CTSE. La ou le titulaire du poste est responsable des procès-verbaux du Comité de gestion et du Conseil d'administration du CTSE. Les dossiers confiés sont confidentiels et comportent des délais serrés.</p>

Fonction principale:
1. Gestion des opérations financières et de ressources humaines.
Tâches:
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion journalière des opérations financières; • Vérifier et concilier les états de compte des fournisseurs;

- Être responsable de la gestion du système comptable (émission de paiements aux fournisseurs, conciliation bancaire, préparation de factures mensuelles aux clients);
- Préparer et traiter la facturation mensuelle, les calculs d'ajustements de carburant, les états de compte et les paiements reliés aux contrats de transport par autobus et par fourgonnettes, en tenant compte des exceptions du mois et en respectant les clauses des contrats en vigueur;
- Recevoir, obtenir les approbations et traiter les paiements de factures reçues et demandes de remboursement des employés;
- Collaborer dans la compilation des dépenses, la préparation et la conciliation des budgets préliminaires et révisés du CTSE;
- Présenter les rapports financiers internes lors des réunions du Comité de gestion;
- Préparer les rapports financiers internes et externes ainsi que les rapports requis par les agences gouvernementales;
- Coordonner et préparer les réponses aux demandes d'informations avec les vérificateurs externes;
- Assurer une coordination du processus de recrutement d'embauche et de départ des employés;
- Évaluer et faire l'analyse des demandes en matière d'ergonomie au travail en suivant les normes;
- Assurer la gestion des bénéficiaires des employés et l'administration des documents pertinents avec les fournisseurs de services;
- Assurer le respect des clauses des contrats de travail des employés;
- Assurer que les normes et responsabilités d'employeur au niveau de la Santé et sécurité au travail sont respectées (CSPAAT);
- Préparer les registres de paye des employés et la réconciliation annuelle;
- Produire les payes et les rapports annuels reliés aux payes (T4, T2200) des employés;
- Assurer la liaison et la coordination avec le fournisseur de service de régime de retraite des employés du CTSE (SREMO);
- Appuyer la superviseuse ou le superviseur dans la gestion des dossiers des employés;
- Assurer la gestion du système d'enregistrement du temps de travail et absences des employés et produit les rapports périodiques découlant de ce système (PurelyHR).

Autre fonction

2. Gestion des activités administratives nécessaires au bon fonctionnement du Consortium.

Tâches:

- S'occuper de la correspondance reçue et faire le suivi des demandes;

- Faire le classement de la correspondance interne et externe reçue en respectant les dispositions des différentes lois sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée ainsi que les délais de conservation du système d'archivage;
- Préparer, rédiger, réviser et distribuer divers documents tels que les ordres du jour, rapports, correspondance, règlements opérationnels et administratifs, notes de service, procès-verbaux;
- Participer à l'élaboration et à la révision des règlements opérationnels du Consortium;
- Organiser, coordonner et participer aux réunions du Comité de gestion et du Conseil d'Administration du CTSE à titre de procès verbaliste;
- Communiquer avec les directions d'écoles, les opérateurs de transport et/ou autres intervenants;
- Communiquer avec les membres du Comité de gestion et du Conseil d'Administration du CTSE;
- Appuyer la superviseure ou le superviseur immédiat dans la gestion de ses projets;
- Assurer l'approvisionnement de fournitures, équipements et services reliés au bon fonctionnement du CTSE.

Qualifications/Compétences

- Baccalauréat en finances, comptabilité ou administration ou équivalent;
- Trois (3) années d'expérience pertinente;
- Excellentes connaissances en comptabilité;
- Excellentes connaissances en ressources humaines;
- Bonne connaissance des méthodes de travail en bureautique;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft 365, Adobe Acrobat;
- Accréditation ou diplôme professionnel en finances, comptabilité ou gestion des ressources humaine serait un atout;
- Connaissance du logiciel comptable « Sage 50 »;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit.

Compétences relationnelles

- Sens des priorités, de la planification et de l'organisation du travail;
- Capacité de mener efficacement plusieurs tâches avec des échéanciers serrés;
- Autonomie;
- Savoir gérer l'information confidentielle;

- Orientation vers le service à la clientèle;
- Respect des normes;
- Savoir travailler en équipe.

Environnement et conditions de travail

- Travail de bureau (possibilité de travail hybride);
- Être disponible pour travailler en soirée à l'occasion.

Soumettez votre candidature en acheminant votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel : rh@ctse.ca avant 17 heures, le 20 février 2023.

*N.B. : - Toute mise en candidature qui ne suit pas la directive de soumission ci-dessus et/ou remise après la date et l'heure limite sera rejetée.
- Le CTSE communiquera seulement avec les candidats(es) retenus(es)*