



Conseil scolaire public du  
Grand Nord de l'Ontario  
Parce que je vois grand

**CONCOURS : RH-F-53(21) - POSTE SYNDIQUÉ - FEÉSO  
AVIS EXTERNE  
COMMIS DES FINANCES**

**Poste :** Commis des finances

**Date d'entrée en fonction :** dès que possible

**Lieu :** Siège social

**Pourcentage d'affectation :** 35 heures / semaine (1,0 ETP) - 52 semaines par année

**Taux horaire :** Entre 20,17 \$ et 25,20 \$ - classification 3

**Exigences et qualifications :**

- Diplôme d'études collégiales de deux ans en Administration des affaires avec spécialisation en Comptabilité
- Minimum de deux ans d'expérience en Comptabilité ou en Administration des affaires

**Compétences :**

- Démontrer une bonne maîtrise du français et anglais oral et écrit;
- Démontrer une bonne connaissance des principes comptables;
- Savoir utiliser un logiciel de comptabilité et connaître un programme de gestion de bases de données;
- Savoir utiliser un ordinateur et divers logiciels tels que le traitement de texte, les bases de données, les tableurs et les programmes spécialisés pour le traitement de comptes fournisseurs;
- Avoir une bonne maîtrise du logiciel Excel,
- Avoir une bonne capacité analytique;
- Démontrer une bonne capacité organisationnelle;
- Être capable d'établir ses priorités;
- Faire preuve d'initiative et de débrouillardise;
- Savoir travailler en équipe;
- Faire preuve d'entregent.

**Responsabilités :**

La personne qui occupe ce poste relève de la contrôleur et a pour rôle de voir, en collaboration avec la contrôleur, au traitement des factures reçues des fournisseurs. Elle ou il traite les appels téléphoniques de la part des fournisseurs. Elle ou il traite les comptes recevables (facturation) et le traitement des relevés de Visa. Elle ou il assure la formation et l'appui nécessaires pour les membres du personnel qui effectuent des transactions dans SAP sur une base régulière pour le traitement des achats (par exemple, les secrétaires d'écoles, les secrétaires exécutives et les adjointes administratives).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par l'entremise du site Web avant **12 h le 5 octobre 2021** à l'attention de :

Monsieur Eric Despatie  
Directeur des ressources humaines  
296, rue Van Horne  
Sudbury (Ontario) P3B 1H9  
Tél. : (705) 671-1533 / Téléc. : (705) 671-1794  
courriel : [emplois@cspgno.ca](mailto:emplois@cspgno.ca)

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

**Anne-Marie Gélineault**, présidente

**Marc Gauthier**, directeur de l'éducation

En vertu du règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03 et de la ligne de conduite du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, tout membre du personnel doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction. Si on vous invite à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptations particulières. Les renseignements communiqués seront traités avec respect et confidentialité.

Le CSPGNO encourage l'égalité d'accès à l'emploi.