

Agent(e) administratif(ve) Paie et Finances à durée déterminée

Date d'affichage	: 19 juin 2026
Date de clôture	: 26 juin 2026 à 11h59
No de concours	: 2026-06-10
Type de poste	: Régulier à durée déterminée - Jusqu'au 15 décembre 2026
Rémunération	: Taux horaire de 35,53\$ à 42,31\$
Côte syndicale	: Poste non syndiqué - NSY
Date d'entrée en fonction	: Le 04 août 2026
Lieu de travail	: 281, avenue Lanark, Ottawa ON, K1Z 6R8
Type d'affichage	: Interne et externe

Agent(e) administratif (ve) Paie et Finances à durée déterminée

Gouverné par et pour les francophones, le Consortium Centre Jules-Léger développe le plein potentiel d'élèves et d'enfants ayant des besoins particuliers en offrant des services et des ressources d'éducation spécialisée en Ontario.

Votre rôle consistera à :

- Rédiger et transmettre de la documentation financière ;
- Agir à titre de personne ressource auprès des membres du personnel pour toutes questions relatives au calcul de la paie et ou finances ;
- Traiter les communications avec les membres du personnel ou partenaire d'affaire ;
- Créer et compléter divers documents et formulaires à l'aide d'applications et logiciels spécialisés ;
- Saisir et concilier des données financières à partir de systèmes informatisés ;
- Participer à diverses rencontres au courant de l'année scolaire ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes, visant à fournir un support administratif à la direction des finances du CCJL.

Exigences, expérience et profil de compétence

- Diplôme d'études collégiales en administration ou une combinaison de scolarité et d'expérience, jugée pertinente par le Consortium Centre Jules-Léger ;
- Minimum de 2 ans d'expérience de travail en finance et paie ;
- Très bonne communication en français à l'oral et à l'écrit avec un niveau intermédiaire en anglais ;
- Maîtrise des logiciels informatiques pertinents aux responsabilités (Suite Google, Microsoft, SAGE) ;
- Capacité à s'adapter et à gérer multiples tâches ;
- Rigueur, autonomie et respect de la confidentialité ;
- Communications interpersonnelles, organisé(e) et orientée vers le service à la clientèle ;
- Capacité à travailler en équipe.

Avis de concours

Agent(e) administratif(ve) Paie et Finances à durée déterminée

Exigences d'embauche :

- Preuve de résidence au Canada
- Vérification d'antécédents judiciaires (secteur vulnérable)

Ce que nous offrons :

- Salaire compétitif
- Perfectionnement professionnel
- Régime de retraite optionnel
- Stationnement gratuit
- Programme d'aide aux employés et à leurs familles
- Climat de travail sain et positif

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation en français, énumérant votre expérience de travail et vos compétences en indiquant le titre du poste à :

recrutement@ccjl.ca

Veillez noter que le CCJL ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature est retenue. Les demandes présentées en retard ne seront pas retenues.

Le Consortium Centre Jules-Léger souscrit au principe de l'égalité des chances et est résolu à fournir un milieu de travail caractérisé par le respect, l'ouverture, le travail d'équipe et la responsabilité.

Le CCJL recrute un personnel bien préparé, qualifié et diversifié qui possède les connaissances, les compétences et les attributs nécessaires afin que tous les élèves atteignent leur plein potentiel, peu importe leur milieu ou leur identité sociale.