



Veuillez faire parvenir votre lettre d'intention, curriculum vitae, en français, ainsi que deux (2) lettres de référence avec mention du poste convoité, à l'attention du service des ressources humaines à : emploi@centrenord.ab.ca au plus tard le 7 avril 2026 à 14h.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, nous ne communiquerons uniquement qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Conseil scolaire Centre-Nord favorise l'équité en matière d'emploi.

Dans le but de faciliter la langue française à l'écrit, le CSCN préconise l'utilisation du genre masculin et la nouvelle orthographe.

PRÉPOSÉ À LA PAIE ET AUX COMPTES PAYABLES

**Poste permanent à temps plein (12 mois par année) exclu de la convention collective
Bureau situé à Edmonton, Alberta**

Description du travail :

Sous la responsabilité de la direction des finances, le préposé à la paie et aux comptes payables est responsable du traitement du cycle de paie pour certains groupes d'employés. Il assure la gestion des factures des fournisseurs, l'exactitude des paiements, le respect des échéances tout en maintenant des dossiers financiers précis et organisés.

Principales responsabilités :

- Effectuer le traitement du cycle complet de la paie pour différents groupes d'employés;
- Traiter les formulaires et documents pertinents à l'administration des comptes d'employés ;
- Recevoir, vérifier et traiter les feuilles de temps des employés occasionnels;
- Préparer et traiter mensuellement des rapprochements liés à la paie;
- Préparer des relevés d'emploi;
- Recevoir, vérifier et distribuer les factures aux écoles et départements concernés;
- Assurer le traitement des factures selon les politiques et procédures financières internes;
- Répondre aux demandes des fournisseurs, effectuer la conciliation des comptes, identifier et résoudre les écarts de paiements;
- Accomplir toute autre tâche compatible avec ses fonctions que peut lui confier son supérieur immédiat.

Compétences requises :

- Avoir un bon esprit de synthèse et une capacité d'analyse;
- Savoir gérer les priorités;
- Travailler de manière autonome tout en respectant les politiques et procédures établies;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de l'initiative
- Faire preuve de rigueur et de précision dans l'exécution des tâches quotidiennes;
- Posséder d'excellentes habiletés en relations interpersonnelles et en communication; et
- Avoir un sens de l'organisation et une capacité d'adaptation exemplaire;
- Collaborer efficacement avec différentes équipes et partenaires.

Exigences du poste :

- Détenir un diplôme en administration, en gestion de paie ou tout autre domaine connexe;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtriser le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction; et
- Posséder un permis de conduire valide de l'Alberta et accepter de se déplacer sur l'ensemble du territoire desservi par le Conseil.

Entrée en fonction : dès que possible

Salaire : selon la grille salariale établie par le CSCN