

**DIRECTION GÉNÉRAL ADJOINTE À L'ADMINISTRATION**  
 Répondant du service  
 Comités administratifs  
 Suivis budgétaires  
 Politiques et procédures

**DIRECTION ADJOINTE**  
 Gestion du service  
 Préparation budgétaire CSS  
 Suivis budgétaires établissements  
 Redditions de compte MEQ  
 États financiers CSS  
 Contrôles internes

**ANALYSTE – FINANCES**  
 Production des redditions de comptes mensuelles au MEQ  
 Production des redditions annuelle et ponctuelles au MEQ  
 États financiers CSS  
 Suivi des obligations et engagements  
 Processus de facturation et encaissements divers  
 Suivi de la capitalisation des immobilisations et amortissements

**AGENT-E D'ADMINISTRATION TAXE SCOLAIRE / FINANCES**  
 Facturation annuelle  
 Mise à jour dossiers taxation provenant des municipalités  
 Facturation révisée en cours d'année  
 Supervision AB à la taxation  
 Dossiers en recouvrement  
 Fin du processus d'émission des paiements aux fournisseurs (approbation dans Dofin, transmission Compensation fiscale, émission DD et chèques)  
 Encaissements électroniques

**AGENT-E D'ADMINISTRATION FINANCES**  
 Support et formation aux AB  
 Processus de facturation et encaissements divers  
 Supervision des AB du SRF  
 Création postes budgétaires  
 Support système Dofin  
 Support et répartition GLPI du SRF  
 Écritures de journal et transferts budgétaires  
 Imputation paie

**AGENT-E D'ADMINISTRATION SERVICES DE GARDE ET SOUTIEN**  
 Support et formation aux TSG et AB des écoles primaires sur logiciel Avant-Garde  
 Mises-à-jour du système, tables de facturation, élèves, etc.  
 Transactions en cours d'année entre établissements  
 Production et support relevés fiscaux  
 Encaissements électroniques

**AGENT-E D'ADMINISTRATION FINANCES ET SERVICES DE GARDE**  
 Production et paiements gouvernementaux  
 Processus de facturation et encaissements divers  
 Supervision des AB du SRF  
 Imputation paie  
 Divers supports auprès du SRM  
 Fin du processus d'émission des paiements aux fournisseurs (approbation dans Dofin, transmission Compensation fiscale, émission DD et chèques)  
 Support service de garde (guide de fonctionnement, procédés internes, etc.)

**AGENT-E DE BUREAU CLASSE 1 TAXE SCOLAIRE**  
 Soutien aux contribuables (téléphonique, courriel, courrier, comptoir)  
 Encaissement des paiements (courrier et comptoir)  
 Suivi des dossiers en recouvrement  
 Mises à jour dossiers de taxation  
 Support aux notaires

**AGENT-E DE BUREAU CLASSE 1 TAXE SCOLAIRE**  
 Soutien aux contribuables (téléphonique, courriel, courrier, comptoir)  
 Encaissement des paiements (courrier et comptoir)  
 Suivi des dossiers en recouvrement  
 Mises à jour dossiers de taxation  
 Support aux notaires

**AGENT-E-S DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE FINANCES**  
 Formations et support AB dans les écoles  
 Vérification des factures pour émission des paiements, sur place dans les établissements

**AGENT-E DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE FINANCES**  
 Formations et support AB dans les écoles  
 Vérification des factures, pour émission des paiements, sur place dans les établissements

**AGENT-E DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE FINANCES**  
 Remplacement sporadique dans les établissements lors d'absences prolongées nécessitant de l'assistance en remplacement.  
 Tâches administratives.  
 Support service de garde

**AGENT-E DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE - FINANCES**  
 Support aux écoles pour les comptes à payer  
 Tâches administratives  
 Support aux taxes scolaires lors des périodes achalandées  
 Classement