

DGA gestion de la performance financière et de l'efficacité opérationnelle

Poste vacant

Le Centre de services scolaire de Montréal est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et le plus important de la région métropolitaine.

Il recherche actuellement une **directrice générale adjointe ou un directeur général adjoint, gestion de la performance financière et de l'efficacité opérationnelle** afin de pourvoir un poste régulier.

Nature du travail

L'emploi de directeur ou de directrice générale adjointe (DGA) à la gestion de la performance financière et de l'efficacité opérationnelle consiste à assurer la gestion d'ensemble des programmes et des activités de soutien administratif du Centre de services scolaire de Montréal, à savoir du Service des ressources financières, du Service des ressources matérielles et du Service des technologies de l'information. Dans l'exercice de ces responsabilités, la direction générale adjointe assure la gestion de l'ensemble des ressources prévues au plan d'organisation de ces services. Elle participe à titre de membre de la Direction générale à la gestion de l'ensemble des programmes et des ressources du Centre de services scolaire de Montréal.

Rôle

Sous l'autorité de la Direction générale, le ou la DGA veille à la gestion, la planification, l'organisation, la coordination, le développement, la supervision et l'évaluation de l'ensemble des activités sous sa responsabilité. La personne titulaire du poste est un acteur clé dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan stratégique permettant l'atteinte des objectifs opérationnels et financiers du centre de services scolaire. Elle dirige les secteurs administratifs suivants : ressources financières, matérielles et informatiques et le Bureau des projets institutionnels.

Principales responsabilités

Ce poste comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Participer, en collaboration avec les autres membres de la Direction générale, à la détermination des orientations globales et des objectifs généraux et spécifiques du Centre de services scolaire; étudier la planification d'ensemble et participer à la détermination des priorités et des stratégies de l'organisation.
- Contribuer au développement stratégique, financier et opérationnel du Centre de services scolaire de Montréal. Assurer le maintien de la santé financière du CSSDM par le respect des budgets et l'amélioration continue des processus.
- Élaborer des orientations relatives à la gestion des services de soutien administratif des services sous sa responsabilité. S'assurer de la mise sur pied de services répondant aux exigences de

- l'organisation. Organiser, diriger et harmoniser les activités de soutien administratif des services sous sa responsabilité de façon qu'elles soutiennent l'organisation dans l'atteinte de ses objectifs.
- S'assurer de l'efficacité des activités liées à la gestion administrative des services sous sa responsabilité, notamment l'établissement de standards de qualité; l'élaboration des procédures, normes et directives administratives; l'élaboration et l'implantation de mécanismes de contrôle et d'évaluation; l'analyse des données qualitatives et quantitatives des services offerts; etc.
 - Formuler des recommandations au regard des objectifs à promouvoir pendant la préparation des budgets des services sous sa responsabilité, étudier les budgets élaborés, s'assurer qu'ils sont conformes aux ressources financières allouées et qu'ils respectent les priorités établies.
 - Animer et participer à des comités de travail en lien avec ses dossiers et ses responsabilités, dont le comité de gestion des cadres sous sa responsabilité.
 - Étudier les demandes de collaboration du ministère de l'Éducation et d'autres organismes externes et décider des modes de participation des services sous sa responsabilité, lorsque ces demandes sont conformes aux politiques du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM).
 - Intervenir, au besoin, auprès du Ministère ou d'autres organismes externes lorsque l'efficacité des services administratifs sous sa responsabilité le requiert.
 - Donner, au besoin, son avis au directeur ou à la directrice générale sur toute question concernant les politiques et orientations institutionnelles du Centre de services scolaire.
 - Participer aux entrevues de sélection et recommander à qui de droit les nominations aux postes de cadres sous sa compétence.
 - Informer le personnel sous son autorité immédiate des procédés de fonctionnement interne et de toute nouvelle politique du Centre de services scolaire.
 - Travailler en étroite collaboration avec le Bureau de soutien à la gestion des établissements afin de s'assurer de la qualité des services administratifs offerts.

Compétences recherchées

- Capacité démontrée de vision stratégique et d'implantation opérationnelle, capacité à gérer dans l'environnement de la gouvernance scolaire.
- Expérience démontrée en direction administrative et en finances de préférence dans une organisation à vocation d'enseignement.
- Crédibilité et capacité d'influence auprès des décideurs et acteurs du milieu.
- Habilités accrues en résolution de problèmes et développement de solutions efficaces;
- Capacité à travailler sous pression et à maintenir les priorités malgré des échéanciers changeants et exigeants;
- Sens de l'éthique et intégrité professionnelle;
- Courage managérial
- Capacité de mettre en place une gestion participative et éthique.
- Communiquer clairement ses valeurs et sa vision;
- Détenir une bonne compréhension du contexte, des enjeux et des particularités du milieu montréalais;
- Démontrer une excellence maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'un centre de services scolaire, un atout.

Qualifications requises

Formation

- Grade universitaire de 1er cycle sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans en comptabilité.
- Détenir un titre comptable.

Expérience

- Détenir un minimum de 8 années d'expérience pertinente dans un emploi de cadre.

Atouts

- Un diplôme universitaire de 2e cycle et une connaissance du milieu scolaire seraient un atout.

Rémunération

Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont conformes au règlement ministériel sur les conditions de travail des hors cadre des centres de services scolaires. Le traitement annuel correspond à la classe 15 et se situe entre 124 752 \$ à 166 332 \$.

Pour postuler

Les candidats doivent transmettre leur curriculum vitae, lettre de présentation et toutes autres informations pertinentes à leur candidature à la Firme André Filion et associés à cette adresse courriel : NMartin@Filion.ca

Date limite pour postuler: 6 août 2021, 16h00.

Le CSSDM s'est doté d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du CSSDM est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).

Pour en savoir davantage sur le CSSDM, consultez notre site Web : <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/>