

Directrice adjointe ou directeur adjoint

Secteur d'activité : Bureau de la comptabilité (S/Ress. Financières)

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine [carte des territoires](#). Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Le Centre de services scolaire de Montréal est à la recherche d'une directrice adjointe ou d'un directeur adjoint du bureau de la comptabilité afin de pourvoir un poste à temps complet au sein du service des ressources financières.

Être directrice ou directeur adjoint.e au CSSDM, c'est

- Être au cœur de la communauté montréalaise
- Travailler au sein d'une équipe dynamique et passionnée
- Participer à des rencontres favorisant le développement professionnel et le réseautage
- Accéder à des formations permettant le développement professionnel
- Rabais pour les employés (activités physiques, transport, téléphonie, lunetterie, informatique, lecture, etc.)
- Bénéficier de salaires et d'avantages enviables :
 - ✓ Jusqu'à à 125 574 \$ \$ par année selon l'expérience et les qualifications
 - ✓ Fonds de pension public très intéressant
 - ✓ Assurances collectives
 - ✓ Remboursement de la cotisation à l'ordre professionnel sous certaines conditions
 - ✓ Journées de maladies et pour affaires personnelles au prorata du nombre de journées travaillées
 - ✓ Jusqu'à six semaines de vacances après une année

NATURE DU TRAVAIL

Fier de son équipe de grande qualité, le Service des ressources financières du Centre de services scolaire de Montréal est à la recherche d'une ou d'un gestionnaire talentueux pour participer à son développement.

NOTRE VISION

Nous aspirons à être un groupe reconnu dans le secteur de l'éducation pour notre expertise en finance et en gestion responsable des fonds publics. Nous aspirons à être un agent de changement inspirant en matière d'innovation, de collaboration, de productivité et de développement durable.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité de la direction du Service des ressources financières et en constante collaboration avec ses pairs, la directrice adjointe ou le directeur adjoint responsable du Bureau de la comptabilité assume un rôle d'expertise fonctionnelle relatif à la comptabilité et aux systèmes de gestion financière. En tant que membre de l'équipe de direction du Service des ressources financières, le rôle de la direction adjointe consiste à soutenir la direction et à assumer une partie des responsabilités en découlant. Cet emploi comporte l'exercice des fonctions de gestion telle que la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation. En plus des responsabilités associées spécifiquement à la direction adjointe, la personne titulaire du poste aura également la responsabilité de coordonner le Bureau de la comptabilité.

Principales attributions :

ADMINISTRATION

- Participe à l'élaboration et à la réalisation du plan de travail du service, collabore à sa mise en œuvre stratégique afin de soutenir la vision et les objectifs du Plan d'engagement vers la réussite du CSSDM. Fait preuve de créativité et d'originalité dans les moyens d'action proposés pour atteindre les objectifs.
- Participe au processus budgétaire et à l'élaboration des politiques et procédures sous sa responsabilité, et en assure le respect et leur application dans les systèmes et les processus financiers.
- Exerce un rôle-conseil sur toute question relative au Bureau de la comptabilité et propose des solutions pertinentes à des problèmes parfois complexes reliés aux processus ou à la comptabilité.
- Favorise le rapprochement entre les établissements scolaires, les services centraux et le service des ressources financières et met en place les moyens pour assurer la qualité des services aux usagers.

COMPTABILITÉ

- Planifie, coordonne et supervise les opérations comptables conformément aux procédures, aux règlements et aux politiques institutionnelles, ainsi qu'aux principes comptables généralement reconnus et aux lois en vigueur.
- Coordonne la préparation du rapport financier annuel et des états financiers mensuels et trimestriels, de même que l'exécution des opérations comptables de l'ensemble des unités administratives et des établissements.
- Coordonne la préparation des dossiers d'audit pour le 3e trimestre (31 mars), ainsi que celui de fin d'année (30 juin).
- Produit et valide les rapports institutionnels de la responsabilité du Bureau de la comptabilité.

CONTRÔLE INTERNE

- Met en place des systèmes de contrôle interne fiables et intègres en veillant à leur mise en application et en apportant les correctifs requis.
- Répond aux observations des auditeurs internes et externes et tient compte de leurs recommandations pour améliorer le contrôle interne ainsi que les processus.
- Participe aux implantations de systèmes financiers et s'assure de l'alignement des processus qui s'y rattachent.

OPTIMISATION DES PROCESSUS

- Veille à l'amélioration continue des processus et au soutien des systèmes d'information de manière à produire plus efficacement des informations financières exactes, utiles et appropriées à la prise de décision.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Supervise le personnel du Bureau de la comptabilité et leur fournit l'encadrement nécessaire; gère les besoins de perfectionnement en fonction des priorités opérationnelles et des ressources financières et matérielles disponibles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec sa fonction que pourrait lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications requises

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité, en finance ou équivalent;

- Six années d'expérience dans le secteur de l'éducation ou au sein d'une entreprise de grande envergure, dont au moins quatre années dans un poste de gestion;
- Membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA);
- Connaissance des normes comptables canadiennes pour le secteur public;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Atout

Une formation universitaire de 2e cycle, notamment en administration des affaires (MBA), en fiscalité ou en comptabilité, constituera un atout supplémentaire.

Compétences recherchées

- La personne recherchée est reconnue pour son leadership mobilisateur et ses habiletés relationnelles;
- Elle possède un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins du personnel et des différents partenaires;
- Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence;
- Elle démontre une forte capacité pour le travail en équipe et possède une capacité d'analyse et de synthèse lui permettant de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Elle est capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes.

Conditions de travail et rémunération

Salaires annuels entre **94 183 \$ et 125 574 \$** (classe 10) selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal en vigueur. Le Centre de services scolaire de Montréal offre un programme complet d'avantages sociaux prévu aux dispositions du Règlement.

Vous devez faire parvenir vos attestations d'expérience qui sont pertinentes à la fonction au plus tard 30 jours suivant votre entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit fait rétroactivement. Celles-ci doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

Pour postuler : [cliquer ici](#)

Date limite pour postuler : 13 octobre 2022

Le CSSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Cependant, nous communiquons seulement avec les personnes présélectionnées.

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](#).

