

OFFRE D'EMPLOI

AFFICHAGE G-2122-040 RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES – SECTEUR DE LA TAXE SCOLAIRE

Le Centre de services scolaire de Laval est le 2e plus important employeur de Laval avec plus de 10 000 employés. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

Avec NOUS,

- Vous travaillerez en étroite collaboration et vous partagerez votre quotidien avec des gens passionnés et une équipe de gestionnaires dévouée;
- Vous connaîtrez une organisation qui valorise la diversité sous toutes ses formes;
- Vous serez amenés à partager vos idées, à laisser aller votre créativité et, ainsi, à contribuer concrètement à l'innovation de notre organisation;
- Vous participerez à accroître l'efficacité collective dans une vision commune et des objectifs bien définis;
- Vous évoluerez dans un environnement effervescent en pleine croissance, par l'entremise de 85 établissements regroupant 60 écoles primaires, 14 écoles secondaires, 6 centres de formation professionnelle, 5 centres d'éducation des adultes, un service aux entreprises et de formation continue et un service d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement;
- Vous contribuerez de façon directe ou indirecte, à votre façon, à une cause des plus nobles, celle qui compose notre mission : développer le plein potentiel de tous nos élèves, jeunes et adultes, et les voir réussir. **C'est pour eux que nous sommes à la recherche des meilleurs talents.**

Joignez-vous à une organisation qui se veut de choix pour ses employés.

VOTRE MISSION

L'emploi comporte l'ensemble des fonctions requises pour la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des activités et des ressources reliées aux programmes du Centre de services.

RAPIDEMENT, VOUS SEREZ INDISPENSABLE POUR...

- Participer à l'élaboration des systèmes et des procédures relatives aux services auxiliaires et voir à leur mise en application;
- Organiser, distribuer et vérifier le travail du personnel affecté à son service;
- Participer à l'élaboration des objectifs, des programmes et du budget de son service;
- Assister la direction adjointe du service responsable de ces programmes.

Vos principales tâches...

- Superviser les activités de la taxe scolaire, notamment :
 - le service à la clientèle;
 - la facturation;
 - l'encaissement;
 - les procédures légales se rapportant à la perception;
 - les suivis.
- Analyser, préparer et transmettre les rapports financiers du Centre de services scolaire sous les formats prescrits, tant pour le budget que les états financiers;
- Diriger le personnel sous sa responsabilité, évaluer le rendement et encadrer la formation;
- Recommander et participer à la mise en place de mesures d'amélioration lorsque nécessaire;
- Effectuer les travaux mensuels de comptabilisation (conciliation bancaire, courus, frais payé d'avance, etc.);
- Préparation des travaux annuels d'audit des états financiers en lien avec les opérations de la taxe scolaire;
- Assurer un suivi auprès des différents fournisseurs de services (imprimeur, avocat, etc.)

Cet emploi comporte par ailleurs toutes autres responsabilités compatibles avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ d'études approprié;
- 6 années d'expérience pertinente;
- Réussir un test de français;
- Anglais parlé et écrit.

OU

- Diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié ou certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi;
- 10 années d'expérience;
- Réussir un test de français;
- Anglais parlé et écrit.

Un baccalauréat en administration des affaires serait un atout.

DES TESTS POURRONT ÊTRE UTILISÉS AFIN QUE LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE PUISSE VÉRIFIER LE NIVEAU DES CONNAISSANCES PRATIQUES.

SALAIRE : Classe 04 (minimum : 62 774 \$ - maximum : 83 696 \$) : échelle salariale de 2019
présentement en révision

LIEU DE TRAVAIL : Services des ressources financières, 955 Saint-Martin Ouest, Laval

DIRECTION ACTUELLE : Lucie Boissonneault

DATE EFFECTIVE : Dès que possible

POURQUOI NOUS CHOISIR...

- 30 jours de vacances
- 19 journées fériés incluant la période des Fêtes
- Régime de retraite très intéressant à prestation déterminée
- Assurances collectives avantageuses (médicaments, salaire, etc.)
- Programme de formation continue selon l'emploi occupé
- Possibilités d'avancement remarquables
- Plusieurs autres avantages (programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs, stationnement gratuit)
- Télétravail possible (formule hybride)
- Programme d'entraînement en ligne avec Énergie Cardio (séances d'entraînement en direct ou préenregistrées)
- Nombreux projets stimulants dans un environnement en pleine expansion

CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

Voici la démarche à suivre :

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](https://recrutement.vipcloud.ca) et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse puis cliquer sur **Postuler**. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est déjà fait.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.