

**COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR**  
BUREAU DE LA COMPTABILITÉ  
SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Le **Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM)** est l'une des plus importantes institutions d'enseignement francophone au Canada. Créée en 1846 et perpétuant une grande tradition d'excellence depuis 175 ans, il s'inscrit aujourd'hui parmi les grands acteurs de l'éducation au Québec. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaires-primaires, secondaires, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. En plus de promouvoir et de valoriser l'éducation publique sur son territoire, le CSSDM contribue activement au développement social, culturel et économique de la métropole.

Le CSSDM figure parmi les plus importants employeurs du secteur de l'éducation au Québec et l'un des dix plus importants de la région métropolitaine. Il représente une communauté de plus de 130 000 membres composée d'une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, qui mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes, répartis au sein de nos 190 établissements. Avec un budget annuel de plus de 1,2 milliard de dollars, le CSSDM représente à lui seul plus de 1% du budget du Gouvernement du Québec.

Le **Service des ressources financière** est responsable de la saine gestion financière et administrative du Centre de service scolaire, qui inclut la gestion budgétaire, la gestion des approvisionnements, la gestion des opérations comptables, ainsi que le soutien des établissements d'enseignements et des services administratifs. Nous adhérons aux principes d'amélioration continue du service à la clientèle et de l'excellence opérationnelle.

***Notre mission***

Fournir aux établissements scolaires, aux services administratifs et aux instances dirigeantes du Centre de services scolaire de Montréal, les services et les conseils nécessaires à la saine gestion financière et administrative de notre institution.

***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.

---

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.

**RESPONSABILITÉS DU POSTE**

Sous l'autorité de la direction adjointe du Service des ressources financières et en constante collaboration avec ses pairs, la coordonnatrice ou le coordonnateur 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 gestionnaires du Service des ressources financières, le rôle de la coordonnatrice ou du coordonnateur consiste à soutenir la direction adjointe responsable du Bureau de la comptabilité et à assumer une partie des responsabilités en découlant. Cet emploi comporte l'exercice des fonctions de gestion telle que la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement en ce qui concerne un ou plusieurs programmes liés à la gestion des ressources financières. La personne titulaire du poste aura la responsabilité de coordonner les opérations du Bureau de la comptabilité et la gestion d'une équipe de 12 personnes appartenant aux catégories professionnelles et soutien. Elle assumera également toute autre responsabilité compatible avec sa fonction que pourrait lui confier son supérieur immédiat.

**PRINCIPALES ATTRIBUTIONS**

## **Gestion**

- Participe à l'élaboration et à la réalisation du plan stratégique du service et collabore à sa mise en œuvre. Collabore également à 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 administratifs centraux et le service des ressources financières. Met en place les moyens pour assurer l'atteinte des normes élevées de qualité de service et de satisfaction des usagers et des partenaires.
- Assiste la direction adjointe du service des ressources financières, responsable du Bureau de la comptabilité, relativement aux programmes sous sa responsabilité.

## **Gestion des ressources humaines**

- Supervise le personnel du Bureau de la comptabilité des secteurs sous sa responsabilité, leur fournit l'encadrement nécessaire;
- Mobilise son équipe vers l'atteinte des objectifs stratégiques et opérationnels du Bureau de la comptabilité.

## **Comptabilité**

- Participe à la planification, à la coordination et à la supervision des opérations comptables conformément aux procédures, aux règlements et aux politiques institutionnelles, ainsi qu'aux principes comptables généralement reconnus et aux lois en vigueur;
- Participe à la coordination de 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;
- Participe à la coordination de la préparation des dossiers d'audit pour le 3<sup>e</sup> trimestre (31 mars), ainsi que celui de fin d'année (30 juin);
- Participe au développement, à l'implantation et au suivi des indicateurs de performance et des rapports de gestion;
- Participe à la production et à la validation des rapports institutionnels sous la responsabilité du Bureau de la comptabilité.

## **Contrôle interne**

- Participe au développement, à l'amélioration, à la gestion et au maintien des processus, des systèmes et des contrôles internes efficaces limitant les risques et assurant une information financière rigoureuse.
- Répond aux observations des auditeurs internes et externes et tient compte de leurs recommandations pour améliorer les contrôles internes ainsi que les processus d'affaires;
- Participe aux implantations de systèmes financiers et s'assure de l'alignement des processus et des contrôles qui s'y rattachent.

## **Gestion de projet**

- Soutient le Bureau de services partagés et de projets institutionnels (BSPPI) dans le suivi des projets institutionnels;
- Veille à l'application de la méthodologie de gestion de projets et des outils développés par le BSPPI;
- Assure la liaison et les communications avec les gestionnaires concernés au regard de la gestion des projets du Bureau de la comptabilité.

## **Amélioration continue du service à la clientèle et de l'efficacité opérationnelle**

- Soutient la mise en œuvre de la démarche d'amélioration continue du service à la clientèle et de l'efficacité opérationnelle au sein du Bureau de la comptabilité, ainsi qu'à l'ensemble du Service des ressources financières;
- Veille à l'amélioration continue des processus d'affaires 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.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

La personne recherchée est reconnue pour son leadership mobilisateur et ses habiletés relationnelles. Son style de gestion rassembleur et participatif contribue à créer un climat de travail harmonieux empreint de créativité et de respect. 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. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes.

## QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA);
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Sera considéré comme un atout appréciable

- Une formation universitaire de 2<sup>e</sup> cycle, notamment en administration des affaires (MBA) ou en comptabilité;
- Expérience de gestion d'équipes multidisciplinaires dans un milieu de travail axé sur la collaboration;
- Expérience dans la production d'états financiers dans le secteur de l'éducation ou au sein d'une grande entreprise;
- Expérience dans l'élaboration, l'évaluation et le maintien des contrôles internes et processus d'affaires;
- Expérience en amélioration des processus ou dans des projets de réingénierie de fonction finances;
- Connaissance des normes comptables canadiennes pour le secteur public;
- Expérience en gestion de projets.

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

Les conditions de travail de ce poste sont fixées en vertu du *Règlement sur les conditions de travail du personnel cadre des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal*. Ce poste est rattaché à la classe 8, dont l'échelle de traitement se situe entre 84 166 \$ et 112 219 \$

*Une gamme très intéressante d'avantages sociaux s'ajoute aux conditions de travail, dont la possibilité de bénéficier d'un horaire variable, la possibilité de travail en mode hybride (télétravail/présentiel), un régime d'assurances collectives, un régime de retraite à prestations déterminées, six (6) semaines de vacances après la première année, deux (2) semaines de congé chômé et rémunérées pendant la période des Fêtes incluant les jours fériés, sept (7) jours fériés chômés et rémunérés, journées de maladies et pour affaires personnelles, un programme de formation et de perfectionnement, le remboursement de la cotisation annuelle à l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec, un milieu de travail axé sur la collaboration favorisant la conciliation travail et vie personnelle.*

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022, selon la disponibilité de la candidate ou du candidat retenu.

Pour postuler : <https://atlas.workland.com/work/21052/coordonnatrice-ou-coordonnateur-bureau-de-la-comptabilite-et-service-des-ressources-financieres>

*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](#).*

*Le CSSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt.*