

**ANALYSTE COMPTABLE**  
BUREAU DE LA COMPTABILITÉ  
SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES  
POSTE TEMPORAIRE

**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. Vous pouvez consulter la [carte des territoires](#). Il représente une communauté de plus de 130 000 membres, composée d'une équipe de 17 000 employés dévoués et engagés, dont 8 000 enseignants, qui mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 115 000 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'un (1) analyste talentueux pour un remplacement jusqu'à la fin juin 2023, avec possibilité de prolongation, afin de participer à son développement.

**RESPONSABILITÉS DU POSTE**

Sous l'autorité de la direction adjointe du Bureau de la comptabilité, la personne salariée de ce corps d'emploi participe à la gestion comptable du Centre de services scolaire en respect des Normes comptables canadiennes pour le secteur public et conformément aux besoins en matière d'information financière exprimés par le Ministère de l'Éducation.

Le mandat principal de ce poste d'analyste est la mise en œuvre d'un important projet d'optimisation de ses processus d'affaires. Le projet consiste au déploiement du module ACHAT (gestion des bons de commande) et de la plateforme LIBREX (traitement automatisée des factures fournisseurs assisté par l'intelligence artificielle) dans l'ensemble des établissements d'enseignement et des services administratifs centraux totalisant plus de 200 entités.

## PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

### RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES LIÉES AU PROJET

1. Participer à la mise en œuvre du déploiement du système ACHAT et de la plateforme LIBREX dans l'ensemble des établissements d'enseignement et des services centraux;
2. Concevoir, développer, maintenir, produire et mettre en place des outils de gestion comptables et financiers adaptés aux besoins du projet;
3. Participer aux études visant la modification ou l'implantation de nouveaux systèmes financiers en lien avec le projet.
4. Participer à l'amélioration des contrôles internes, des procédures, des politiques en lien avec le projet;
5. Élaborer et dispenser des cours de formation du personnel quant à l'utilisation des systèmes financiers liés au projet;
6. Préparer et maintenir à jour le manuel de procédures financières pour les procédures liées au projet.

## PRINCIPALES ATTRIBUTIONS (SUITE)

### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

1. Soutenir l'équipe du Centre de service à la clientèle du Services des ressources financières qui dessert l'ensemble des établissements d'enseignement et des services administratifs pour toute question en lien avec la gestion budgétaire, la gestion des approvisionnements et la gestion des opérations comptables;
2. Participer à la mise en œuvre de la démarche d'amélioration continue du service à la clientèle et de l'efficacité opérationnelle au sein du Service des ressources financières, ainsi qu'à l'ensemble des établissements d'enseignement et des services administratifs;
3. Participer à l'amélioration des contrôles internes, des procédures, des politiques et proposer des recommandations;
4. Participer aux études visant la modification ou l'implantation de nouveaux systèmes financiers. Superviser, s'il y a lieu, les travaux de développement informatique relevant de son domaine de compétence;
5. Élaborer et dispenser des cours de formation en gestion financière et en comptabilité scolaire aux membres du personnel des établissements d'enseignement et des services administratifs. Assurer la formation du personnel quant à l'utilisation des systèmes financiers;
6. Superviser fonctionnellement les travaux du personnel de son secteur et s'assurer du respect des échéances s'y rapportant. Vérifier et approuver les écritures comptables de son secteur;
7. Participer à la préparation du dossier d'audit du 3e trimestre et celui de fin d'année. Participer à la préparation des états financiers, notes et renseignements complémentaires;
8. Concevoir, développer, maintenir, produire et mettre en place des outils de gestion comptables et financiers adaptés aux besoins du Service;
9. Participer à l'élaboration du budget du centre de services scolaire;
10. Préparer et maintenir à jour le manuel de procédures financières et en assurer la diffusion sur l'intranet;
11. Préparer divers types de rapports financiers pour la direction;
12. Accomplir toutes autres tâches connexes à sa fonction.

## PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée démontre une forte capacité pour le travail en équipe dans un milieu de travail axé sur la collaboration 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. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence.

## QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité ou en finance;
- Membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA);
- 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), en comptabilité ou en finance;
- 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 logiciels de la suite Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint, et ACCESS.
- Connaissance des logiciels de la GRICS : Dofin, Achat, GPI et La Procure.

#### **TRAITEMENT**

Les conditions de travail de ce poste sont fixées en vertu de la *Convention collective des professionnelles et professionnels CPNCF-FPPE 2020-2023*. Ce poste est rattaché au rangement 21 dont le salaire se situe entre 48 689 et 83 462 \$ basé sur un horaire de 35 heures par semaine.

#### **Travailler au CSSDM, c'est aussi de profiter :**

- D'une gamme très intéressante d'avantages sociaux s'ajoute aux conditions de travail, dont la possibilité de bénéficier d'un horaire variable;
- De la possibilité de travail en mode hybride (télétravail/présentiel);
- Du temps supplémentaire rémunéré ou repris en congé;
- D'un régime d'assurances collectives et un régime de retraite à prestations déterminées;
- De quatre (4) 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, sept (7) journées de maladies et pour affaires personnelles;
- D'un programme de formation et de perfectionnement ;
- D'un remboursement de la cotisation annuelle à l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec;
- D'un milieu de travail axé sur la collaboration, la santé et le bien-être au travail, favorisant la conciliation travail et vie personnelle.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

#### **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

Les postes sont disponibles immédiatement, selon la disponibilité des personnes retenues.

---

Pour postuler : [Cliquez ici](#)

#### **Date limite pour postuler : 16 septembre 2022**

Le 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.