

DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES SERVICES DES RESSOURCES FINANCIÈRES

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN (100 %)

Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands (CSSVT) dessert une population de plus de 90 000 personnes qui habitent un vaste territoire situé à l'extrémité ouest de la Montérégie. Il dispense des services éducatifs à près de 10 000 élèves, jeunes et adultes. Il emploie près de 2 000 personnes réparties dans plus de 30 écoles et centres, leurs points de service et un centre administratif. Son budget annuel approche 130 M\$. Il assure au sein de sa communauté la promotion des valeurs de bienveillance, de collaboration, de confiance et de courage. Il partage une vision avec sa communauté scolaire dont les artisans tissent des liens forts et ont un but commun : accroître la réussite et développer le plein potentiel de chaque élève, jeune ou adulte. Il s'est de plus inscrit, avec l'adoption de son Plan d'engagement vers la réussite en 2018, dans une démarche d'amélioration continue dans l'ensemble de ses sphères d'activité.

Type de poste

Personnel cadre de service

Nature du travail

L'emploi de direction des Services des ressources financières comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources financières du centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives à la gestion budgétaire, à la gestion des systèmes financiers, à la préparation et à la normalisation des états financiers, à la comptabilité, à la gestion de la trésorerie et à la supervision des contrôles internes à incidence financière.

Il consiste également à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources financières.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Élaborer les orientations et les stratégies du centre de services scolaire en ce qui concerne les Services des ressources financières dont il a la responsabilité et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel;
- Effectuer des projections budgétaires à court, moyen et long terme, découlant de l'évolution de l'environnement socioéconomique du territoire du centre de services scolaire;
- Élaborer, recommander l'adoption et veiller à l'application de politiques, de règles et de procédures relative à la gestion financière;
- Élaborer et développer des systèmes comptables et financiers;
- Assumer la responsabilité de la préparation du budget du centre de services scolaire et s'assurer de l'élaboration des systèmes, des méthodes et procédures de contrôle budgétaire et financier;
- S'assurer de la répartition des ressources financières prévue à la Loi sur l'instruction publique et participer à l'élaboration des objectifs, principes et critères nécessaires à cette fin;
- S'assurer de l'élaboration et du suivi des contrôles internes à incidence financière des établissements et des autres unités administratives du centre de services scolaire;
- Assumer la responsabilité de la préparation du rapport financier annuel et des états financiers de toute nature;
- Assumer la responsabilité de l'exécution des opérations comptables et de la trésorerie de l'ensemble des unités administratives;
- Voir à ce que le centre de services scolaire bénéficie du maximum de revenus disponibles provenant de ministères et autres organismes subventionnaires;
- Diriger les activités relatives à la planification et à la gestion de la taxe scolaire;
- S'assurer, le cas échéant, de l'élaboration de mécanismes de décentralisation de la gestion financière;
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives du centre de services scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées;
- S'assurer de développer et fournir des outils de gestion financière adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.

(Suite page 2)

En matière de gestion d'ensemble du centre de services scolaire

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements; voir à l'application de ceux-ci;
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- Représenter le centre de services scolaire sur les questions relatives aux Services des ressources financières.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son unité administrative

- Recommander le plan d'effectifs;
- Procéder ou participer à la sélection du personnel;
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel et en assurer la supervision et l'évaluation;
- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative;
- Assurer la circulation de l'information;
- Préparer, administrer le budget et en assurer le suivi;
- Identifier les besoins et les priorités et s'assurer de la gestion des inventaires en matière de fournitures, d'équipements et de matériel;
- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour des ressources informationnelles;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

Qualifications requises

- Un diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un programme d'études d'une durée minimale de trois ans en comptabilité ou en finances;
- Un titre comptable CPA-CA, CPA-CMA ou CPA-CGA;
- Huit années d'expérience pertinente.

Connaissances requises

- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Une excellente connaissance des logiciels comptables et financiers.

Compétences requises

- Capacité à mobiliser et encadrer efficacement une équipe de travail ;
- Aptitudes à travailler sous pression ;
- Esprit ouvert et innovateur ;
- Sens de la planification et de l'organisation ;
- Aptitudes à la prise de décisions et à la résolution de problèmes ;
- Approche orientée client ;
- Habiletés à la communication verbale et écrite ;
- Bonne capacité d'adaptation aux différentes situations.

Échelle salariale et avantages sociaux

- 6 semaines de vacances;
- 16 congés fériés (incluant 2 semaines de congés payés lors de la période du temps des fêtes, en sus des 6 semaines de vacances);
- Régime d'assurance collective;
- Régime de retraite à prestation déterminée (parmi les plus avantageux du marché);
- Programme d'aide aux employés;
- Possibilité de télétravail selon certaines conditions.

Classe 8 : entre 89 317 \$ à 119 087 \$ (en révision)

La personne sélectionnée sera assujettie à une période de probation d'une année.

Date d'entrée en fonction

Novembre 2022

Lieu de travail et supérieur immédiat

Centre administratif
M. Marc Girard, directeur général

(Suite page 3)

Période d'affichage

Du 6 au 17 octobre 2022, 16 h

Veillez prendre note que les personnes retenues devront être disponibles pour les entrevues qui se tiendront le vendredi 21 octobre 2022. De plus, celles-ci pourraient être appelées à passer un test psychométrique.

Toute personne intéressée est priée de soumettre sa candidature, incluant une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae, auprès des :

Services des ressources humaines
Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands
630, rue Ellice, Beauharnois (Québec) J6N 3S1
Courriel : recrutement@cssvt.gouv.qc.ca

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues

Site Internet : www.cssvt.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.