

**ANALYSTE FINANCES ET BUDGET**  
BUREAU DE L'ANALYSE FINANCIÈRE  
SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES  
POSTE REMPLACEMENT – TEMPS COMPLET

**Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est à la recherche d'une ou d'un analyste afin de pourvoir un remplacement jusqu'au mois de novembre 2023, à temps plein au sein du Bureau de l'analyse financière et du contrôle budgétaire.**

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 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 à temps plein, afin de participer à son développement.

#### **RESPONSABILITÉS DU POSTE**

Sous l'autorité de la Direction adjointe du Bureau de l'analyse financière et du contrôle budgétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à participer à la préparation, la gestion et la supervision des budgets ainsi qu'à la préparation des états financiers, conformément aux directives et politiques du CSSDM et du Ministère de l'éducation.

#### **PRINCIPALES ATTRIBUTIONS**

- 1 - Analyser les règles budgétaires et les paramètres initiaux du Ministère de l'éducation (MEQ) et évaluer le contenu et recommander les modifications qui s'imposent.
- 2 - Apporter toute modification au plan comptable, conformément aux directives et politiques du CSSDM et du Ministère de l'éducation.
- 3 - S'assurer que les demandes de crédits additionnels (MEQ, CGTSIM, CSSDM) sont appuyées par des ententes dûment signées et que les dépenses sont comptabilisées de façon à en permettre la réclamation intégrale.

- 4 - Superviser les travaux du personnel de soutien qui la supporte dans la réalisation de ses dossiers.
- 5 - Participer à la préparation des budgets de toutes les unités du CSSDM telles que les écoles de la formation générale de la formation professionnelle.

#### **PRINCIPALES ATTRIBUTIONS (SUITE)**

- 6 - Assurer le contrôle budgétaire des unités dont elle est responsable en effectuant, plus particulièrement, l'approbation des écritures comptables, la bonne imputation des dépenses du budget de fonctionnement, les contrôles de l'effectif, etc.
- 7 - Proposer des modèles de distribution du budget du CSSDM entre l'ensemble de ses unités.
- 8 - Participer au processus de l'équilibre budgétaire du CSSDM ainsi qu'à celui de la révision budgétaire en cours d'année.
- 9 - Préparer les ajustements budgétaires des écoles de la formation générale des jeunes en fonction de la clientèle au 30 septembre.
- 10 - Participer à la préparation des états financiers du CSSDM.
- 11 - Préparer les résultats financiers de toutes les unités du CSSDM.
- 12 - Répondre aux demandes ad hoc de l'analyse financière qui proviennent des différentes instances du CSSDM.
- 13 - Produire différents rapports de gestion.
- 14 - Accomplir toutes autres tâches connexes à sa fonction.

#### **QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES**

- Détenir un diplôme universitaire terminal de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en finances ou en comptabilité

#### **ATOUT :**

- Membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA);

#### **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.

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

#### **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

Le poste est disponible immédiatement, selon la disponibilité de la personne retenue.

Pour postuler : [Cliquez ici](#)

**Date limite pour postuler : 16 novembre 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.