



# OCCASION D'EMPLOI

## Directrice adjointe ou directeur adjoint

### Service des ressources financières

L'endroit idéal pour **APPRENDRE, TRAVAILLER** et **S'ÉPANOUIR**

Affichage : A2324.003

Date limite : 13 novembre 2023 – 16 h

<b>Lieu de travail :</b>	Siège social de la CSSWL, 235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6
<b>Statut d'emploi :</b>	Régulier à temps plein, tâche à 100 %
<b>Échelle salariale :</b>	Classe 08 – 89 987 \$ à 119 980 \$
<b>Avantages sociaux :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trente (30) à trente-cinq (35) jours de vacances annuelles</li> <li>• Congés spéciaux</li> <li>• Régime de retraite et d'assurance collective</li> <li>• <b>Service de télémédecine</b> et programme d'aide aux employés et à la famille</li> </ul>
<b>Supervision immédiate :</b>	Direction du Service des ressources financières

#### NATURE DU TRAVAIL

Relevant de la directrice ou du directeur du Service des ressources financières, la directrice adjointe ou le directeur adjoint du Service des ressources financières soutiendra cette personne dans la planification, l'élaboration et la mise en œuvre de toutes les initiatives et ressources liées à l'administration financière de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier. Dans le cadre de vos responsabilités, voici les autres tâches que vous devrez accomplir :

- Élaborer, en collaboration avec la directrice ou le directeur ainsi que les diverses parties prenantes, une vision financière pour la commission scolaire.
- Participer à l'élaboration des objectifs et des stratégies de la commission scolaire entourant les ressources financières pour lesquelles la ou le titulaire est responsable.
- Concevoir les politiques, les règles et les procédures liées à la gestion financière, et veiller à leur application.
- Participer à la préparation du budget de la commission scolaire et encadrer le développement de systèmes, méthodes et procédures concernant le budget et les contrôles financiers.
- Concevoir et mettre en œuvre des procédures pour superviser et contrôler le budget de fonctionnement et d'investissement en immobilisations.
- Chercher, recommander et mettre en œuvre des outils de manière à continuellement améliorer les suivis budgétaires.
- Représenter le Service des ressources financières dans le cadre des réunions, au besoin, et préparer la documentation pour lesdites réunions, s'il y a lieu.
- Entretenir un dialogue et assurer une communication constante avec les membres de la direction de la commission scolaire afin de favoriser une approche coopérative et constructive à l'administration financière.
- Organiser, pour les parties prenantes, des ateliers, des séances de formation et des séances d'information au sujet de l'administration financière de la commission scolaire.
- Collaborer à la préparation des rapports mensuels destinés au ministère de l'Éducation, ainsi que des états financiers trimestriels et de fin d'exercice.
- Collaborer à la préparation des audits intermédiaires et annuels.
- Représenter la directrice ou le directeur du Service des ressources financières, au besoin, dans le cadre des réunions et des équipes de travail.
- Gérer les fonds publics judicieusement.
- Offrir de l'aide et du soutien aux membres de l'équipe de gestion en matière de planification financière et superviser le budget de leurs écoles/centres/services.

#### EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme de premier cycle dans un domaine approprié, de préférence en commerce avec une option en comptabilité ou en finance;
- Titre professionnel de comptable (C.P.A.);
- Minimum de trois (3) années d'expérience dans le domaine, de préférence dans un poste de cadre supérieur au sein d'une grande organisation comportant de nombreux points de service;
- Connaissance approfondie du français et de l'anglais, parlé et écrit;
- Connaissance supérieure des systèmes informatiques et des logiciels en rapport avec les domaines de la comptabilité et des finances;
- Expérience dans le domaine du réseau de l'éducation (un atout).
- Expérience en ce qui concerne l'utilisation de différents modèles de prévisions budgétaires (un atout).
- Excellentes aptitudes interpersonnelles (un atout).

Pour consulter la description de l'emploi contenue au plan de classification, [cliquez ici](#) ou visitez notre site Web : [www.swlauriersb.qc.ca](http://www.swlauriersb.qc.ca).

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre motivant votre candidature, au secrétariat du Service des ressources humaines à l'adresse suivante : [hrsecretary@swlauriersb.qc.ca](mailto:hrsecretary@swlauriersb.qc.ca).

Veillez indiquer le numéro de l'affichage dans votre demande.

