

ANALYSTE - FINANCES

100 %

NO DE L'AFFICHAGE

65 (2023-2024)
2120-764

LIEU DE TRAVAIL

*Service des ressources financières
Centre administratif
(Saint-Félix-de-Valois)*

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

*Madame Édith Lapierre
Directrice adjointe
Service des ressources financières*

DÉBUT D'AFFICHAGE

12 février 2024

FIN D'AFFICHAGE

19 février 2024
16 heures

**RÉCEPTION DES
CANDIDATURES**

L'avis de candidature pourra être envoyé par courriel ou par télécopieur au Service des ressources humaines. Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance. Seules les candidatures retenues seront contactées.

TÉLÉCOPIEUR

450 889-3192

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

rhaffichagepro@csssamares.gouv.qc.ca

ENTRÉE EN FONCTION DÈS QUE POSSIBLE.

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'analyste financier comporte plus spécifiquement l'analyse des données financières, le développement, l'amélioration des processus, la coordination et la participation à la réalisation des activités financières et budgétaires du centre de services scolaire.

QUELQUES ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

L'analyste financier conçoit, analyse, évalue et applique les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques.

Elle ou il procède à l'analyse des postes de bilan, de revenus et de dépenses et en fait rapport; elle ou il recueille et analyse les demandes budgétaires, participe à l'établissement et la révision du budget et propose des rajustements, s'il y a lieu.

Elle ou il élabore et applique les normes et les procédures propres à son secteur; elle ou il effectue les projections nécessaires à l'établissement des coûts d'opération; elle ou il exerce un contrôle sur le budget et les opérations comptables; elle ou il effectue le suivi budgétaire et en fait rapport.

Elle ou il exerce un rôle-conseil et de soutien auprès des directions d'établissement et de service dans les questions d'ordre financière et de suivi budgétaire.

Elle ou il prépare et supervise des écritures comptables, vérifie la conformité des opérations comptables; elle ou il s'assure de la vérification des factures à payer et des comptes à recevoir et prend action, s'il y a lieu.

Elle ou il effectue des audits internes et propose des façons innovantes d'améliorer les processus.

Elle ou il collabore à la préparation et la production des états financiers mensuels et annuels et en fait l'analyse. Elle ou il travaille en collaboration avec la firme externe d'audit.

Elle ou il conçoit et développe des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaire à l'intention du personnel concerné.

Elle ou il prépare et anime des sessions et des ateliers d'information.

Elle ou il peut être appelé à participer au développement et la mise à jour de programmes informatiques spécifiques.

Elle ou il peut être appelé à coordonner les tâches reliées à la production de la paie.

Elle ou il effectue tout projet connexe que pourrait lui confier son supérieur immédiat.

**TRAITEMENT
TAUX HORAIRE**

Minimum : 26,66 \$

Maximum : 45,70 \$

**TRAITEMENT
ANNUEL**

(Selon l'expérience et la scolarité)

Minimum : 48 689 \$

Maximum : 83 462 \$

HORAIRE

35 heures par semaine

Lundi au vendredi

8 h 30 à 16 h 30

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Le Centre de services scolaire des Samares, situé dans la région de Lanaudière à proximité de Joliette, emploie plus de 4 500 personnes.

Consultez nos offres d'emploi à l'adresse

www.csssamares.gouv.qc.ca

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences comptables ou en sciences de l'administration avec concentration en comptabilité.

Être membre de l'Ordre des CPA du Québec ou être en voie de le devenir constitue un atout.

Exigences particulières

- Avoir une bonne connaissance du français écrit et une facilité en communication orale.
- Avoir de bonnes habiletés à travailler en équipe.
- Avoir une excellente connaissance d'un logiciel de chiffrier électronique (type Excel).
- Avoir une excellente connaissance d'un logiciel comptable, notamment les applications de la GRICS.
- Avoir d'excellentes habiletés en informatique.
- Avoir d'excellentes habiletés en service à la clientèle.
- Avoir une bonne capacité d'adaptation.
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie.

Pourquoi travailler pour le Centre de services scolaire des Samares ?

- 20 jours de vacances après un an de service continu.
- 20 jours chômés et payés par année scolaire (incluant les jours ouvrables compris durant la période s'étendant du 24 décembre au 3 janvier et la semaine de relâche).
- Congés spéciaux intéressants.
- Programme avantageux d'assurances collectives.
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP).
- Possibilités d'avancement.
- Possibilités de perfectionnement.
- Salaire concurrentiel.
- Programme d'aide aux employés.
- Possibilités de télétravail formule hybride et d'aménagement d'horaire après entente et avec autorisation de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat.

La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire des Samares.

Les personnes candidates pourraient être appelées à passer des tests et une entrevue afin de vérifier si elles répondent aux exigences du poste.