

RÉGISSEUR(EUSE)– SOUTIEN AUX ÉTABLISSEMENTS

Poste régulier

Service des ressources financières

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un poste régulier de régisseuse ou régisseur au secteur de soutien aux établissements au sein du Service des ressources financières.

Vous souhaitez donner un sens à votre travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui vous attend dans le milieu scolaire :

VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvrez le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous offrons entre autres :

- 7 semaines de vacances (selon votre expérience et au prorata des heures travaillées);
- 17 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue;
- Journées de congé de maladie et responsabilités familiales;
- Possibilité de télétravail;
- Et bien plus! (programme d'aide aux employés, rabais corporatifs, stationnement gratuit, etc.).

VOS CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire : il s'agit d'un poste-cadre situé dans une classe 5 (minimum 72 911 \$ - maximum 97 212 \$).

VOTRE DÉFI

Assurer et développer le rôle de service-conseil auprès des écoles et des centres dans un environnement en constante évolution et faire preuve d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire en assurant le maintien de bonnes relations intersectorielles.

VOS RESPONSABILITÉS

- Superviser les opérations financières courantes au secteur du soutien aux établissements;
- Assurer un rôle de conseil et d'accompagnement auprès des directions d'établissement;
- Former et accompagner des secrétaires d'établissement et des techniciennes ou techniciens en services de garde (SDG);
- Harmoniser et assurer des pratiques efficaces en collaboration avec les divers secteurs du Service des ressources financières pour améliorer le soutien aux établissements;
- Réaliser des études et des analyses, rédiger des avis, émettre des recommandations sur des sujets de nature administrative;
- Conseiller les gestionnaires de l'organisation sur toute question relevant de ses responsabilités;
- Respecter les politiques, systèmes, normes, procédures et pratiques administratives en vigueur;
- Participer à l'élaboration de règlements, procédures internes, contrats, préparation et suivis budgétaires.

RÉGISSEUR(EUSE)– SOUTIEN AUX ÉTABLISSEMENTS

Poste régulier

Service des ressources financières

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

LES QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et quatre (4) années d'expérience pertinente;
- OU
- Diplôme de 5e secondaire dans un champ d'études approprié ou certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi et cinq (5) années d'expérience pertinente.

VOTRE PROFIL

- Mobilisation et leadership auprès d'équipes de travail;
- Esprit d'innovation, vision stratégique, habileté et créativité dans la résolution de problèmes;
- Grande capacité à jouer un rôle d'agent de changement;
- Gestion des priorités;
- Capacité de travailler en équipe avec des partenaires, tant à l'interne qu'à l'externe;
- Excellente communication.

ATOUTS

- Bonne connaissance des outils informatiques liés à la fonction, dont la suite Office, plus particulièrement Excel à un niveau intermédiaire ou avancé;
- Connaissance pratique des logiciels Dofin, GPI, Avant-Garde et Procure.

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Vous pouvez soumettre votre candidature en ligne au plus tard le 22 février 2024, avant midi en cliquant [ici](#).

Veuillez noter que les entrevues de sélection auront lieu dans nos bureaux, le mercredi, 28 février 2024 en avant-midi.

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme 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.