

**ANALYSTE EN COMPTABILITÉ**  
BUREAU DE LA COMPTABILITÉ  
SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la [région métropolitaine](#). Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

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

**Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est à la recherche d'une ou d'un analyste en comptabilité afin de pourvoir un poste à temps au sein du Service des ressources financières.**

**Être analyste au CSSDM, c'est ....**

- Être au cœur de la communauté montréalaise
- Travailler au sein d'une équipe dynamique et passionnée
- Participer à des rencontres favorisant le développement professionnel et le réseautage
- Accéder à des formations permettant le développement professionnel
- Bénéficier de salaires et d'avantages enviables :
  - ✓ Jusqu'à 83 462 \$ par année selon l'expérience et les qualifications
  - ✓ Fonds de pension public très intéressant
  - ✓ Journées de maladies et pour affaires personnelles au prorata du nombre de journées travaillées
  - ✓ Jusqu'à six semaines de vacances après une année travaillée\*
  - ✓ Rabais pour les employés (activités physiques, transport, téléphonie, lunetterie, informatique, lecture, etc.
  - ✓ Temps supplémentaires rémunérés ou pris en congé
  - ✓ Accès à un horaire flexible et possibilité d'exercer ses fonctions en télétravail, selon certaines modalités.

*\*des conditions liées à la convention collective s'appliquent*

## **Description du poste**

Fier de son équipe de grande qualité, le Service des ressources financières du Centre de services scolaire de Montréal est à la recherche d'une ou d'un analyste talentueux pour participer à son développement.

Le Service des ressources financière est responsable de la saine gestion financière et administrative du Centre de service scolaire, qui inclus 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.

## **Responsabilités du poste**

Sous l'autorité du coordinateur du Bureau de la comptabilité, la personne salariée de ce corps d'emploi assure la gestion comptable du Centre de services scolaire en respect des Normes comptables canadiennes pour le secteur public, conformément aux besoins en matière d'information financière exprimés par le Ministère de l'Éducation et agit comme personne-ressource auprès des établissements et des services centraux.

## **Plus particulièrement, cette personne est responsable de :**

1. Soutenir l'équipe du Centre de service à la clientèle du Services des ressources financières qui dessert l'ensemble des établissements d'enseignement et des services administratifs pour toute questions en lien avec la gestion budgétaire, la gestion des approvisionnements et la gestion des opérations comptables;
2. Participer à la mise en œuvre de la démarche d'amélioration continue du service à la clientèle et de l'efficacité opérationnelle au sein du Bureau de la comptabilité, ainsi qu'à l'ensemble du Service des ressources financières;

3. Participer à l'amélioration des contrôles internes, des procédures, des politiques et proposer des recommandations;
4. Participer aux études visant la modification ou l'implantation de nouveaux systèmes financiers. Superviser, s'il y a lieu, des travaux de développement informatique relevant de son domaine de compétence;
5. Élaborer et dispenser des cours de formation en gestion financière et en comptabilité scolaire aux membres du personnel des établissements d'enseignement et des services administratifs. Assurer la formation du personnel quant à l'utilisation des systèmes financiers;
6. Superviser fonctionnellement les travaux du personnel de son secteur et s'assurer du respect des échéances s'y rapportant. Vérifier et approuver les écritures comptables de son secteur;
7. Participer à la préparation du dossier d'audit du 3e trimestre et celui de fin d'année. Participer à la préparation des états financiers, notes et renseignements complémentaires;
8. Concevoir, développer, maintenir, produire et mettre en place des outils de gestion comptables et financiers adaptés aux besoins du Service;
9. Participer à l'élaboration du budget du centre de services scolaire;
10. Préparer et maintenir à jour le manuel de procédures financières et en assurer la diffusion sur l'intranet;
11. Préparer divers types de rapports financiers pour la direction;
12. Accomplir toutes autres tâches connexes à sa fonction.

### Qualifications requises

1. Diplôme universitaire de 1er cycle dans un champ de spécialisation approprié;
2. Membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA);
3. Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

*\* Veuillez noter que pour les diplômes obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, l'évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) : <https://www.quebec.ca/emploi/reconnaissance-etudes-experience/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>*

*\*Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.*

## Atouts

- Une formation universitaire de 2e cycle, notamment en administration des affaires (MBA), en comptabilité ou en finance;
- Expérience de gestion d'équipes multidisciplinaires dans un milieu de travail axé sur la collaboration;
- Expérience dans la production d'états financiers dans le secteur de l'éducation ou au sein d'une grande entreprise;
- Expérience dans l'élaboration, l'évaluation et le maintien des contrôles internes et processus d'affaires;
- Expérience en amélioration des processus ou dans des projets de réingénierie de fonction finances;
- Connaissance des normes comptables canadiennes pour le secteur public;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office : Word, Excel (niveau avancé), Powerpoint, et ACCESS (niveau intermédiaire).
- Connaissance des logiciels de la GRICS : Dofin, Achat, Avant-Garde, GPI et La Procure; Connaissance de logiciels de gestion de données (par exemple, Power Query, Power BI).

## Profil recherché

- La personne recherchée démontre une forte capacité pour le travail en équipe et possède une capacité d'analyse et de synthèse lui permettant de gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Elle doit être capable de travailler sous pression et démontrer un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes.
- Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence.
- Elle s'occupera de la portion compte à payer.

## Rémunération

Taux horaire variant entre 26,66 \$ et 45,70 \$/heure, selon votre scolarité et vos expériences de travail.

Vous devez faire parvenir vos attestations d'expérience qui sont pertinentes à la fonction au plus tard 30 jours suivant votre entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit fait rétroactivement. Celles-ci doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

### Autres informations

- **Processus de sélection** : entrevue de sélection et test écrit en lien avec le postes
- **Date d'entrée en fonction** : dès que possible selon des mesures adaptées à la situation actuelle.
- Pour postuler en cliquant [ICI](#)

*Le CSSDM remercie les candidates et les candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.*

*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. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).*