



La Villa

Sainte-Marcelline

ESPRIT DE FAMILLE

RIGUEUR INTELLECTUELLE

CULTURE GÉNÉRALE

La Villa Sainte-Marcelline est une école privée de langue française pour filles, située sur la montagne, à Westmount. Elle est reconnue pour la solide formation qu'elle dispense du préscolaire jusqu'à la fin du secondaire. La Villa Sainte-Marcelline est une grande famille qui reflète la richesse de la diversité culturelle de Montréal où, dans la fidélité aux valeurs marcellines, il est essentiel que chacune des élèves se sente pleinement accueillie.

Afin de poursuivre sa mission, la Villa Sainte-Marcelline sollicite des candidatures pour combler le poste de **DIRECTION DES SERVICES FINANCIERS**

Sous l'autorité de la directrice générale, ce poste comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources financières de la Villa Sainte-Marcelline.

L'emploi comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives à la gestion des systèmes financiers, à la gestion budgétaire, à la préparation des états financiers, à la comptabilité, à la gestion de la trésorerie, à la supervision des contrôles internes à incidence financière et la supervision de la production de la paie.

L'emploi consiste à assumer le rôle important de conseils et d'expertise auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires de la Villa pour favoriser la gestion optimale des ressources de l'école.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Élaborer les orientations et les stratégies de la Villa en ce qui concerne les aspects financiers et déterminer le plan d'action annuel des services financiers;
- Participer aux réflexions concernant les orientations budgétaires et effectuer des projections budgétaires à court, moyen et long terme;
- Élaborer, recommander l'adoption et veiller à l'application de politiques, de règles et de procédures relatives à la gestion financière et les opérations de la paie.
- Assumer la responsabilité de la préparation du budget et participer à la démarche de son adoption auprès du conseil d'administration;
- S'assurer de l'élaboration et du suivi des contrôles internes à incidence financière;
- Superviser l'ensemble des opérations de la production de la paie;
- Assurer la diffusion aux gestionnaires des rapports de suivi budgétaire mensuel;
- Assumer la responsabilité de la préparation des états financiers annuels et collaborer à la vérification externe annuelle;
- Intervenir, au besoin, auprès des directions, afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées;
- S'assurer de développer et fournir des outils de gestion financière adaptés aux besoins de la Villa.

PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Visionnaire, stratégique et orientée sur les résultats;
- Intègre, rigoureuse et grand sens éthique;
- Démonstre des habiletés à résoudre des problèmes complexes;
- Démonstre des habiletés relationnelles et aptitudes à communiquer;
- Fait preuve de leadership mobilisateur;
- Capable d'innover et de développer dans une perspective d'efficacité et d'efficacité;
- Maîtrise le français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise la suite Office, dont Excel avancé;
- Maîtrise le logiciel COBA, un atout.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité ou en finances.
- Huit (8) années d'expérience pertinente, dont au moins cinq (5) ans en gestion.

SERONT CONSIDÉRÉS COMME DES ATOUTS:

- Diplôme de 2e cycle en gestion comportant un minimum de 30 crédits;
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec;
- Expérience dans le réseau de l'éducation, du secteur privé ou public.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Rémunération comparable à la classe 7 des échelles salariales des cadres du secteur de l'éducation public;
- Régime complet d'assurances collectives;
- Régime de retraite offert aux cadres du secteur public (RRPE);
- Nombre avantageux de jours de vacances et de congés fériés;
- Exemption des frais de scolarité pour les enfants du personnel.

SI LE DÉFI VOUS INTÉRESSE

Faites parvenir en toute confidentialité votre curriculum vitae accompagné d'un texte d'au moins deux pages décrivant la contribution que vous pouvez apporter à la Villa Sainte-Marcelline, le tout dans un seul fichier PDF, au plus tard **le 9 avril 2024 à 15 h** à l'adresse suivante:

Monsieur Michel Lafrance - Service des ressources humaines - mfrance@villa.marcelline.qc.ca

en précisant dans l'objet du courriel: **Concours DSF - Villa Sainte-Marcelline**