

Viens contribuer à ma réussite !



Analyste à la comptabilité

Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île

📍 550 53e Avenue, Montréal, Québec H1A 2T7 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 16 avril 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Viens m'aider dans mon cheminement

Centre de services scolaires de la Pointe-de-l'Île

Québec



Faites carrière au CSSPI !

Joignez-vous aux 320 professionnel(le)s passionné(e)s qui accompagnent chaque jour nos élèves et nos équipes-écoles afin de favoriser la réussite de tous.

[Cliquez ici pour visionner les témoignages de nos professionnels](#)

À PROPOS DE CETTE OFFRE

**** Les entrevues auront lieu le 19 avril 2024 ****

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) connaît une forte croissance et désire se donner les moyens d'accueillir les effectifs nécessaires à l'atteinte de ses objectifs de réussite pour l'année scolaire en cours.

NATURE DU TRAVAIL

Le Service des ressources financières du Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île est à la recherche d'une ou d'un analyste talentueux pour contribuer à son développement. Ce service est chargé de la gestion financière et administrative du Centre de service scolaire. Nous nous engageons à suivre les principes d'amélioration continue du service à la clientèle et de l'excellence opérationnelle.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

ANALYSTE - À LA COMPTABILITÉ

Dépenses d'investissement:

- Effectuer la reddition de comptes mensuelle du MEQ des dépenses encourues vs celles projetées ;
- Compléter et analyser les pages d'investissement dans le Rapport financier annuel ;
- Répondre aux interrogations des auditeurs externes (dépenses d'investissement) ;
- Assurer un suivi budgétaire des dépenses d'investissement ;
- Assurer un suivi des projets déficitaires afin d'associer une nouvelle source de financement ;
- Assurer les bonnes imputations comptables pour assurer la conformité de l'amortissement ;
- Distinguer les dépenses d'investissement de celles d'opération afin d'assurer le bon financement ;

Rapports mensuels du MEQ:



Date de début :
non disponible



Type d'emploi :
Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35.00 h/sem.



Salaire :
\$48,689.00 - \$83,462.00 CAD par an



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Diplômes / Certificats

✓ Relevé de notes

✓ Évaluation comparative des diplômes

✓ Carte membre d'un ordre professionnel

- Colliger le travail de l'équipe de la comptabilité afin de répondre aux exigences des rapports mensuels ;
- Valider que le système comptable est paramétré afin de fournir des rapports valides ;
- Analyser les variances par rapport au mois précédent et à l'année précédente ;

Assistance dans les autres dossiers de la comptabilité:

- Optimiser le processus de traitement des comptes payables incluant les bons de commande ;
- Optimiser le processus de traitement des comptes à recevoir (de la facturation à la perception) ;
- Optimiser le processus des transactions du bureau des activités étudiantes ;
- Effectuer le rapport mensuel de la situation financière du CSSPI ;
- Contribuer à l'émission de relevés fiscaux conformes (dons, services de garde et activités des élèves) ;
- Contribuer à la confection des états financiers trimestriels et annuels ;
- Maintenir à jour les procédures du personnel de l'équipe et les procédures utilisées dans les établissements ;
- Participer à la formation du nouveau personnel.

TYPE D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein (100%)

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus rapidement possible.

RÉMUNÉRATION

De 48 689 \$ à 83 462\$ selon l'expérience et les qualifications professionnelles et selon la convention collective en vigueur.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration ;
- Avoir un minimum de trois années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Très grand sens de la rigueur, de la débrouillardise et de la minutie;
- Esprit analytique;
- Faciliter à améliorer les processus;
- Avoir des connaissances avancées en matière de chiffrier électronique (Excel).

ATOUTS

- Expérience dans le domaine scolaire;
- Être membre de l'Ordre des CPA.

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Centre de services scolaire applique la politique d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes des groupes visés, dont les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées, les minorités ethniques et les minorités visibles.

Le personnel du CSSPI est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSPI d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).

AVANTAGES



Accès à un programme
d'insertion professionnelle



Soin porté à l'accueil et à
l'intégration



Culture de développement
professionnel



Flexibilité et stabilité
d'emploi



Remboursement de la
cotisation à l'Ordre
professionnel sous
certaines conditions