

## OFFRE D'EMPLOI

### Régisseur (euse), secteur jeunes Services éducatifs POSTE RÉGULIER GRH-30036 Affichage du 17 au 30 mai 2024

Vous souhaitez intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Vous souhaitez rencontrer des personnes **engagées** et **bienvueillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de l'**éducation**?

Vous souhaitez découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Le Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) est le 2e plus important employeur de Laval avec plus de 11 000 employés. Il se démarque par une culture collaborative développée au cours des dernières années qui lui a permis d'évoluer parmi les leaders en termes de maturité organisationnelle. Ces principaux axes de développement ont permis de mettre en place une gestion axée sur l'intelligence collective, la responsabilisation de tous les gestionnaires et son intention de développer sa marque d'employeur de choix. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

**Rejoignez le CSS de Laval pour avoir un impact positif sur les décideurs de demain!**

### VOTRE MISSION

Sous l'autorité de la direction du Service, vous assurerez un rôle de services conseils auprès de l'équipe de gestion, en ce qui a trait aux activités relatives à la gestion budgétaire sous sa responsabilité. Vous serez appelés à développer des outils de gestion et de projection efficaces, automatisés.

### VOS RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

- Accompagner l'équipe de gestion dans le processus budgétaire selon les exigences des règles du ministère de l'éducation du Québec (MEQ), des lois et des politiques du centre de services scolaire en vigueur;
- Superviser le personnel sous sa responsabilité, notamment le personnel de soutien administratif et technique;
- Participer à l'évaluation des besoins du Service en termes de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles;
- Participer aux projections financières, aux répartitions et aux suivis budgétaires ainsi qu'aux états financiers.
- Coordonner les opérations relatives à la planification des effectifs;
- Gérer le portail CollecteInfo qui permet au ministère de l'Éducation d'effectuer des collectes d'informations auprès des établissements du Centre de services scolaire;
- Assurer les suivis nécessaires auprès des gestionnaires d'établissements en lien avec les budgets sous la responsabilité des services éducatifs;
- Participer et préparer les rencontres des comités paritaires avec le syndicat des enseignants dans les dossiers du perfectionnement et des stages;
- Participer à l'élaboration des règlements, des procédures internes et voir à leur application ;
- Développer des outils de gestion afin de maximiser les pratiques administratives;
- Superviser l'ensemble des opérations comptables reliées à la gestion des ressources matérielles et financières des services éducatifs;
- Collaborer étroitement avec les services des ressources humaines et le service des ressources financières;
- Gérer et organiser les locaux de formation et l'aménagement des espaces aux services éducatifs;
- Assumer toutes autres responsabilités compatibles avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

## VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et 6 années d'expérience pertinente;  
**OU**
- Diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire dans un champ d'études approprié ou certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi et 10 années d'expérience.

## DES ATOUTS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine de la comptabilité ou de l'administration et détenir un titre comptable;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office, niveau avancé Excel (tableaux croisés dynamiques, formules complexes et maîtrise des fonctionnalités de traitement de données telles que Power Query, etc.);
- Expérience au service à la clientèle et connaissance du milieu scolaire.

## POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, VOUS ALLEZ DEVOIR...

- Agir de manière éthique et être guidé par les valeurs organisationnelles;
- Prendre des décisions de qualité notamment en démontrant de la rigueur dans l'exécution de vos tâches;
- Démontrer de l'aisance et de l'Innovation à optimiser les processus de travail en place et en générer de nouveaux;
- Être orientée vers le client et œuvrer selon une approche collaborative avec les différentes partenaires;
- Apprendre avec agilité et faire preuve de curiosité et ce, avec assurance et autonomie;
- Êtes une personne à l'écoute et en recherche de solutions.

## VOTRE SALAIRE

**Classe 05 (72 911 \$ minimum \$ et 97 212 \$ le maximum)**

## VOTRE LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif  
955, boul. Saint-Martin Ouest  
Laval (Québec)  
H7S 1M5

## ENTREVUES :

le mercredi 5 juin en après-midi

## SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :

Mélanie Lessard

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Dès la nomination

## CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Trente (30) jours de vacances annuelles au prorata du nombre de mois travaillé ET jusqu'à 5 jours additionnels cumulés selon le nombre d'années de service rendu en éducation établit selon le règlement des cadres en vigueur;
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Assurance collective;
- Programme de perfectionnement en continu;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RRPE);
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Plusieurs autres avantages (Programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs).

## CE DÉFI VOUS PARLE?

Postulez maintenant et contribuez à la relève de demain.

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](http://Recrutement.vipcloud.ca) et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse, puis cliquer sur Postuler. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est pas déjà fait.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Vous pouvez voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#). De plus, des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.

[Tapez ici]