

GESTIONNAIRE D'ÉQUIPE - SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR*

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](#) !

Pour le Service des Ressources Financières (SRF), le CSSDM recherche un ou une gestionnaire afin de pourvoir un remplacement d'une durée indéterminée.

Description du poste

Sous la supervision du coordonnateur du Service des ressources financières, le ou la titulaire du poste aura à superviser une équipe de travail et de s'assurer du bon fonctionnement des opérations comptables. Cette personne s'assurera du suivi des recommandations du Contrôleur des Finances, de l'auditeur externe et du Vérificateur général du Québec (VGQ). Elle assure la gestion comptable du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) 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. Elle exerce aussi un rôle-conseil auprès de l'ensemble des gestionnaires du CSSDM pour toutes questions relatives à son champ d'interventions afin de favoriser la gestion optimale des ressources financières. Elle agit comme personne-ressource auprès des établissements et des services centraux. Cet emploi est en lien avec des fonctions de gestion telles que la planification organisationnelle, l'organisation du travail, le contrôle et l'évaluation.

Plus particulièrement, cette personne est responsable de :

- Participer à la préparation des états financiers mensuels;
- Préparer le dossier d'audit du 31 mars et celui du 30 juin, incluant les notes et les renseignements complémentaires;
- Participer à l'amélioration des contrôles internes, des procédures, des politiques et proposer des recommandations;
- Participer aux diverses activités comptables telles que la gestion de la trésorerie, le suivi des comptes clients, le traitement des comptes fournisseurs, la gestion des dépenses salariales, le registre des immobilisations, les états financiers, les contrôles internes.
- Participer aux études visant la modification ou l'implantation de nouveaux systèmes financiers. Superviser, s'il y a lieu, les travaux de développement informatique relevant de son domaine de compétence;
- Préparer et dispenser des cours de formation en comptabilité scolaire aux membres du personnel des établissements et des services administratifs;
- Participer au développement d'outils, à l'amélioration et la cartographie des processus. Maintenir à jour le manuel de procédures financières et en assurer la diffusion sur l'intranet;
- Diriger, évaluer, soutenir, supporter, encadrer, accompagner le rendement du personnel relevant de son autorité. Jouer un rôle d'expert;
- Organiser, distribuer et vérifier le travail affecté aux opérations techniques et administrative du personnel sous sa responsabilité (jusqu'à 5 employé-e-s);
- Vérifier la qualité du travail effectué par le personnel sous sa responsabilité et effectuer un contrôle continu, transmettre de la rétroaction au personnel sous sa responsabilité.
- Superviser les travaux du personnel de son secteur et s'assurer du respect des échéanciers s'y rapportant.
- Valoriser l'entraide et l'échange d'expertise entre le personnel de soutien technique et de soutien administratif;
- S'assurer de développer les compétences des employés sous sa responsabilité;
- Accueillir le nouveau personnel de l'équipe technique et administrative, veiller à leur intégration dans le milieu et mettre à leur disposition les équipements requis et fournitures;

Qualifications* :

- Grade universitaire de 1er cycle* dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans.
- Détenir minimalement 2 années d'expérience pertinente aux fonctions.
- Être Membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA);

** Pour les diplômés obtenus à l'étranger, l'évaluation comparative reconnue de vos études hors Québec attestant que vous avez un diplôme universitaire de niveau baccalauréat reconnu au Québec, est impérativement requise.*

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.

Profil recherché

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office.
- Sens élevé de l'organisation et de la planification.
- Capacité de travailler en équipe
- Capacité de mener plusieurs dossiers à la fois, dans de courts délais.
- Capacité à communiquer efficacement.
- Avoir l'audace de remettre en question les méthodes actuelles.

Atouts

- Expérience dans le secteur public et/ou dans un environnement syndiqué.

Conditions de travail et rémunération

Il s'agit d'un poste cadre dont le salaire annuel entre 72 911 \$ à 97 212 \$ (au 1^{er} avril 2022) selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal* en vigueur. Le Centre de services scolaire offre un programme complet d'avantages sociaux prévu aux dispositions du Règlement.

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.

Pour postuler

Veuillez cliquer sur le lien suivant : <https://atlas.workland.com/work/44095/gestionnaire-dequipe-service-des-ressources-financieres-regisseuse-ou-regisseur?source=AMEQ>

Date limite pour postuler : 10 septembre 2024

Les entrevues auront lieu à compter de la semaine du 9 et du 16 septembre pour une entrée en poste dès que possible.

Le CSSDM remercie tous 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 Centre de services scolaire de Montréal (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](#)

** L'emploi de Gestionnaire – Service des ressources financières, est rattaché à la fonction de Régisseur selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal en vigueur*