



## Direction adjointe – Service des ressources financières

Secteur d'activité : Bureau de l'analyse financière et du contrôle budgétaire

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 [carte des territoires](#). 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.

Le Centre de services scolaire de Montréal est à la recherche d'une direction adjoint pour le bureau de l'analyse financière et du contrôle budgétaire du Service des ressources financières (SRF), afin de pourvoir un poste à temps complet.

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 gestionnaire talentueux pour participer à son développement.

### VISION DU SRF

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.

### Rôle et responsabilités

Sous l'autorité de la direction du Service des ressources financières, et en constante collaboration avec ses pairs, la direction adjointe assume un rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires.

Le poste de direction adjointe du service comporte l'exercice des fonctions de coordination du Bureau de l'analyse financière et du contrôle budgétaire. Le ou la titulaire de ce poste exerce un rôle-conseil auprès de l'ensemble des gestionnaires du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) sur toute question relative à son champ d'interventions. Cet emploi comporte l'exercice de fonctions de gestion telles que la planification organisationnelle, l'organisation du travail, le contrôle et l'évaluation.

### Principales attributions :

- Assister la direction du service, conseiller et former les gestionnaires titulaires d'un budget des établissements scolaires et des services centraux sur toutes les questions financières relatives à leur secteur.
- Collaborer à l'élaboration des objectifs du plan d'action opérationnel annuel du service en accord avec les orientations stratégiques du CSSDM. Faire preuve de créativité et d'originalité dans les moyens d'action proposés pour atteindre les objectifs.
- Coordonner et superviser les activités relatives à l'élaboration du budget annuel et des prévisions financières, notamment par l'évaluation des revenus et des dépenses de l'ensemble des unités administratives du Centre de services scolaire.
- Assurer, pendant l'exercice financier, le contrôle budgétaire de l'ensemble des unités administratives et superviser les opérations de suivi de la situation financière.
- Collaborer au développement de modèles de répartition des ressources et d'outils d'analyse financière permettant une utilisation optimale et équitable des ressources financières afin d'atteindre les objectifs fixés par le CSSDM.
- Soutenir la direction du service dans l'organisation et la préparation des documents financiers appropriés pour le comité de répartition des ressources (CRR).

- Agir comme représentant de son organisme à des tables de travail inter centre de services scolaire ou ministérielles.
- S'assurer que les opérations de son bureau sont effectuées conformément aux contrôles internes, aux procédures, aux règlements et aux politiques institutionnelles de même qu'aux règles ministérielles, aux règles comptables généralement reconnues et aux lois en vigueur.
- Participer aux implantations de systèmes financiers ou de tout système connexe et s'assurer de l'alignement des processus qui s'y rattachent.
- Favoriser les rapprochements entre les établissements scolaires, les services centraux et le Service des ressources financières et mettre en place les moyens pour assurer la qualité du service aux usagers.
- Assurer une saine gestion de l'équipe en créant un climat mobilisant et communiquer une vision attrayante des objectifs institutionnels.
- Maximiser la contribution du personnel en établissant des objectifs de performance stimulants et en effectuant les suivis qui s'imposent.
- Anticiper les besoins de développement des ressources humaines en fonction des changements organisationnels et des orientations stratégiques du service et les combler tant par un coaching personnalisé que par un encadrement d'équipe.
- Remplacer la direction du service, lorsque requis.
- Exercer une juridiction hiérarchique sur le personnel sous sa responsabilité; les soutenir, supporter, encadrer, accompagner et conseiller au quotidien. Jouer un rôle d'expert.
- 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.
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec sa fonction que pourrait lui confier son supérieur immédiat.

#### **Qualifications requises**

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité, en finance ou équivalent;
- Six (6) années d'expérience dans le secteur de l'éducation ou au sein d'une entreprise de grande envergure, dont au moins cinq (5) années dans un poste de gestion;
- Connaissance des normes comptables canadiennes pour le secteur public;
- 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).*

*\*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**

- Membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec à titre de CPA;
- Une formation universitaire de 2<sup>e</sup> cycle, notamment en administration des affaires (MBA), en finance ou en comptabilité.

#### **Compétences recherchées**

- Habiletés éprouvées en mobilisation de personnel et dans la gestion du changement sont également nécessaires;
- Capacité de définir des méthodes de travail dans une perspective d'optimisation de l'organisation du travail;
- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale;
- Capacité de travailler efficacement sous pression et selon les échéanciers;
- Maîtrise des technologies de l'information et des modes de communication efficaces;
- Compréhension des règles budgétaires gouvernementales et de la taxe scolaire;
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et habileté à travailler efficacement en équipe dans un environnement qui favorise la collaboration et l'entraide.

### **Rémunération**

Salaire annuel entre **106 520 \$ et 142 024 \$** (classe 11) selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal en vigueur. Le Centre de services scolaire de Montréal offre un programme complet d'avantages sociaux prévu aux dispositions du Règlement.

Les attestations d'expérience pertinentes à la fonction doivent être déposées au plus tard 30 jours suivant l'entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit rétroactif. Ces attestations 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**

Cliquez ici pour vous joindre à nous et faire LA différence : <https://atlas.workland.com/work/45488/direction-adjointe-service-des-ressources-financieres-secteur-dactivite-bureau-de-lanalyse-financiere-et-du-controle-budgetaire?source=AMEQ>

**Date limite pour postuler : 1er octobre 2024 à 23h59**

*Le CSSDM remercie les candidates et 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](#).*