

# Viens contribuer à ma réussite !



## Analyste Financier - 525

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

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

👤 1 Poste disponible

📅 Expiré à l'externe le : 15 octobre 2024

📅 Expiré à l'interne le : 15 octobre 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 345 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

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) est actuellement à la recherche d'un conseiller ou d'une conseillère pédagogique pour un poste régulier à temps plein à 100%.

### TYPE D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein (100%)

### DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

### LIEU DE TRAVAIL

Services des ressources financières

### RÉMUNÉRATION

De 53 054 \$ à 90 950\$ selon l'expérience et les qualifications professionnelles et selon la convention collective en vigueur.

### 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 services scolaire. Nous nous engageons à suivre les principes d'amélioration continue du service à la clientèle et de l'excellence opérationnelle.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

📅 Entrée en fonction :  
non disponible

📁 Type d'emploi :  
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :  
Jour

🕒 Heures de travail :  
35.00 h/sem.

💰 Salaire :  
\$53,054.00 - \$90,950.00 CAD par an

👥 Syndiqué :  
Oui

### Documents requis

✅ CV

### Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

✅ Diplômes / Certificats

✅ Relevé de notes

✅ Évaluation comparative des diplômes

**Budget :**

- Proposer des méthode de répartition des ressources entre les différentes unités administratives;
- Participer à l'élaboration du budget global du CSSPI;
- Faire les ajustements budgétaires requis tout au long de l'année;
- Participer à l'analyse des résultats financiers des diverses unités administratives;
- Analyser les variances.

**Support aux établissements :**

- Assurer la conformité des imputations comptables;
- Aider les directions à optimiser leur financement;
- Produire des rapports financier pour faciliter le suivi des dépenses;
- Assister les directions au niveau de leurs prévisions et projections budgétaires.

**Audit interne:**

- Proposer des modifications au programme d'audit interne;
- Réaliser des audits internes dans diverses unités administratives;
- Assurer un suivi du respect des recommandations adressées.

**Comptabilité :**

- Faire l'analyse et le suivi de divers comptes de bilan;
- Contribuer à l'émission de relevés fiscaux conformes (dons, services de garde et activités des élèves);
- Analyser les variances mensuelles et annuelles.

**Assistance dans divers dossiers:**

- Contribuer à la confection des redditions de comptes du MEQ;
- Maintenir à jour et optimiser les procédures comptables et budgétaires;
- Maintenir à jour les procédures du personnel de l'équipe;
- Participer à la formation du nouveau personnel;
- Effectuer diverses analyses au besoin.

**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;
- Facilité à améliorer les processus;
- Avoir des connaissances avancées en matière de comptabilité et de budget;
- Avoir des connaissances avancées en matière de chiffrer 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