

OFFRE D'EMPLOI

SURCROÎT JUSQU'AU 30 JUIN 2025: EP2425-085

ANALYSTE FINANCIER

Service des technologies de l'information

Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (35h par semaine)

Tu as envie d'intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Tu as envie de rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de **l'éducation**?

Tu as envie de découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Ça tombe bien! Nos nombreux établissements représentent un immense terrain de jeux dans lequel évoluent près de 55 000 élèves et près de 11 500 employés. Si tu te joins à nous, crois-nous, ton **expertise** permettra de faire la différence dans le parcours des élèves lavallois de **TA** collectivité!

Joins-toi au **CSS de Laval** pour avoir un **impact positif** sur les décideurs de demain!

TA MISSION

En tant qu'analyste financier au sein du Service des Technologies de l'Information, tu contribueras à l'efficacité opérationnelle et au suivi budgétaire en appliquant, concevant et optimisant les processus financiers de l'équipe.

TES RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

- Gérer les rapports financiers auprès du gouvernement (SIGRI);
- Participer à la gestion des mesures financières attribuées par le gouvernement, y compris les mesures temporaires;
- Participer à la préparation des documents relatifs à la répartition des ressources financières en technologies d'information en assurant une priorisation efficace des projets avec l'équipe;
- Prendre part à l'élaboration et à la révision des budgets annuels en technologie d'information en t'assurant qu'ils soient alignés avec les objectifs financiers et stratégiques de l'organisation;
- Gérer et mettre à jour régulièrement le fichier Excel dédié au suivi budgétaire de fonctionnement et d'investissement garantissant la précision des données financières;
- Participer à l'amélioration de la gestion financière de l'équipe en proposant et en mettant en œuvre des outils plus conviviaux.
- **Former** et encadrer les membres de l'équipe de gestion sur les processus financiers et la gestion budgétaire, en les orientant sur les choix des codes budgétaires ou l'assignation de projets pour certains dossiers;
- Aider à gérer les codes « Projets » dans SIGRI;
- Collaborer à la gestion des licences (acquisitions, renouvellement) et gérer les relations avec les fournisseurs pour les achats;
- Superviser la gestion des comptes de téléphonie, y compris les téléphones portables, en t'assurant de leur conformité aux politiques internes;
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe des finances pour résoudre toute problématique relative à la gestion financière de façon fluide et efficace;
- Participer activement à l'amélioration continue par le développement de solutions innovantes.
- Toute autre tâche connexe.

Si tu souhaites avoir plus d'informations sur le poste, tu peux te référer à la page 9 du plan de classification du personnel professionnel en [cliquant ici](#).

TON PARCOURS PROFESSIONNEL

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration ou en comptabilité;

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, TU DEVRAS:

- Démontrer une expérience en analyse de processus et en optimisation de l'efficacité opérationnelle et financière;
- Être proactif(ve) dans la résolution de problèmes et faire preuve de créativité face aux défis;
- Posséder d'excellentes compétences en communication et en vulgarisation;
- Être capable de travailler de manière collaborative avec diverses équipes;

- Être orienté(e) vers l'amélioration continue et l'innovation;
- Maîtriser Excel ainsi que des notions de base en gestion financière;
- Savoir analyser, modéliser et projeter des données financières via « Power Query » et les présenter sous forme de rapports et de tableaux de bord exploitables pour la prise de décision.

TON SALAIRE Échelle salariale de **53 054 \$ à 90 950 \$*** selon les qualifications et l'expérience. Selon l'entente nationale régissant les professionnels non enseignants.

TON LIEU DE TRAVAIL **Service des technologies de l'information (centre administratif)**
955 boulevard Saint-Martin, Ouest
Laval, Québec, H7S 1M5

DATE EFFECTIVE : Dès la nomination

DATE LIMITE POUR POSTULER : Le mercredi 16 octobre 2024 à 16h00

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Vingt (20) jours de vacances annuelles incomparables (*au prorata du nombre de mois travaillé*); **Imagine tous les voyages et les aventures à venir!**
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Assurances collectives et régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP); **Imagine tes projets de retraite!**
- Programme de perfectionnement en continu;
- Possibilités d'avancement de carrière; **Imagine tes possibilités d'avenir!**
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Programme d'activités culturelles et sportives RécréAction;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Autres avantages (Insertion professionnelle, programme d'aide aux employés, rabais corporatifs).

**Veuillez noter que certains avantages s'appliquent seulement sous certaines conditions*

CE DÉFI TE PARLE?

Postule maintenant en [cliquant ici](#) et contribue à la relève de demain.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Tu peux voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#).