

Votre **savoir**
nous fait tous
grandir.

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

- ◆ Concours : 14-COORD FIN -2024-2025
- ◆ Affichage: interne et externe
- ◆ Poste cadre, régulier
- ◆ Date de début: Dès que possible

COORDONNATEUR(TRICE) AU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES - BUDGET

Sous la supervision de la direction adjointe du Service des ressources financières, le coordonnateur(trice) aura pour mandat de piloter la préparation des budgets annuels, les projections financières et les autres activités en lien avec le processus budgétaire du centre de service scolaire. Pour vous accompagner dans la réalisation de cette mission, vous collaborerez avec une équipe de gestionnaires, professionnelles, techniciennes en administration et agente de bureau. Si votre expertise et votre personnalité font de vous, une personne de référence au niveau des ressources financières dans votre organisation et que ce défi vous emballa, nous avons une superbe opportunité de carrière pour vous !



VOTRE RÔLE

Le service des ressources financières a débuté un chantier visant à moderniser, simplifier et automatiser les outils de gestion budgétaire. Le coordonnateur(trice) sera très impliqué dans ce chantier. De plus, il ou elle sera mis à contribution pour:

- Planifier et coordonner le travail de l'équipe dans l'élaboration et le suivi du processus budgétaire, les projections de revenus et dépenses, les analyses d'écarts ainsi que les opérations courantes et de fin d'année;
- Préparer les projections financières pluriannuelles et effectuer les analyses d'écarts du CSS et des services;
- Collaborer à la planification financière à long terme du Centre de services;
- Développer et fournir des outils de gestion et de projection efficaces, automatisés et adaptés aux besoins;
- Collaborer à l'implantation et au développement de nouveaux systèmes ou logiciels informatiques et s'assurer qu'ils répondent aux besoins préalablement définis;
- Collaborer à l'élaboration des modèles de répartition des ressources financières et procéder à leur répartition en vertu des modèles adoptés, assurer leur suivi, l'optimisation de leur utilisation ainsi que leur reddition de comptes;
- Coordonner les suivis et établir les liens entre les différents partenaires, notamment les directions d'établissement et de services, pour des dossiers liés à son secteur;
- Siéger à différents comités se rapportant à son champ d'expertise;
- Contribuer à l'élaboration de politiques internes;
- S'assurer d'un environnement de travail dynamique et de l'utilisation optimale des technologies de l'information;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat;
- Gérer les employés sous sa responsabilité.

VOTRE PROFIL

- Esprit de synthèse, d'analyse
- Connaissance approfondie du français
- Leadership mobilisateur
- Habiletés relationnelles et aptitudes à communiquer
- Intégrité, transparence et rigueur
- Sens politique



VOS AVANTAGES

- Revenu annuel entre 84 101\$ et 112 133\$ (classe 7) - (au 1er avril 2022 avant indexation salariale)
- 30 jours de vacances après une année de travail
- 17 jours fériés, dont 10 jours de congé pendant la période des Fêtes
- 1 journée mobile
- Banque de congés pour responsabilités familiales
- Service de télémédecine
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées



QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation universitaire de 1er cycle en comptabilité, finance ou en administration des affaires avec une spécialisation en comptabilité ou finance.
- 5 années d'expérience dans un emploi administratif dont 2 en gestion budgétaire.
- Formation de comptable (CPA) un atout
- Toute autre combinaison de scolarité ou d'expérience pertinente pourra être considérée



POSTULEZ

Cette offre vous interpelle?!
Faites-nous parvenir votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation à l'adresse suivante:
recrutement.cadre@cssps.gouv.qc.ca

Date limite : 22 octobre 2024 à 16 h.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues auront lieu en présentiel le 1er novembre 2024 en avant-midi.

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (CSSDPS) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le CSSDPS est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Inspirer
POUR
devenir

Centre de services
scolaire des
Premières-Seigneuries
Québec

