

## Nature du travail

Sous l'autorité de la direction générale, le directeur ou la directrice du service des ressources financières exerce toutes les fonctions de la gestion de ce service. Le directeur ou la directrice du service des ressources financières planifie, organise, dirige, contrôle et évalue l'ensemble des programmes et des ressources de son champ d'activité.

## Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes

- Participer à l'élaboration des objectifs et des politiques du centre de services scolaire ;
- Définir les objectifs et les politiques propres aux services qu'il dirige, compte tenu des politiques et des objectifs généraux du centre de service scolaire ;
- Établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes sous sa direction ;
- Évaluer les résultats de la mise en œuvre des programmes sous sa direction ;
- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité ;
- Établir le budget de sa direction et assurer le contrôle des dépenses ;
- Assister et conseiller la direction générale, de même que les cadres des autres services et des établissements, relativement aux services sous leur responsabilité.

## Mandats spécifiques :

- Collaborer avec la direction générale et les autres directions de service ou d'établissement dans la préparation, la gestion et la reddition de compte du budget annuel du centre de services scolaire ;
- Préparer et présenter les états financiers du centre de services scolaire au conseil d'administration de même qu'au ministère de l'Éducation ;
- Supporter les directions d'établissement et les directions de service dans la gestion des budgets décentralisés ;
- Préparer et participer au comité de répartition des ressources du centre de services scolaire.

## Habilités requises :

- Faire preuve de leadership mobilisateur.
- Avoir de très grandes capacités d'adaptation, de planification et d'organisation.
- Avoir une grande capacité à travailler en équipe.
- Démontrer une aisance à communiquer et à vulgariser des concepts complexes.
- Faire preuve de rigueur et d'une grande capacité d'analyse.
- Être orienté vers les résultats.
- Avoir un intérêt marqué pour la gestion du changement et les implantations technologiques.

## **Compétences requises**

Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans un centre de services scolaire;

Huit (8) années d'expérience pertinente.

## **ET**

- Être membre de l'ordre des CPA du Québec sera considéré comme un atout.
- Avoir été gestionnaire dans le réseau de l'éducation ou du secteur public sera considéré comme un atout.
- Posséder de bonnes habiletés informatiques.
- Bonne maîtrise du français oral et écrit.

## **Rémunération et conditions de travail**

Le traitement et les conditions de travail seront déterminés selon le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires.

La rémunération sera selon le classement des emplois de référence soit classe 9 entre 95 193\$ et 126 920\$ (sera révisée pendant l'année scolaire).

## **Réception des candidatures**

Le Centre de services scolaire de l'Énergie participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les femmes, les autochtones ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Les personnes désirant poser leur candidature devront faire parvenir une lettre de présentation et leur curriculum vitae à [nlefebvre@cssenergie.gouv.qc.ca](mailto:nlefebvre@cssenergie.gouv.qc.ca) au plus tard le 18 novembre 2024 à midi.

Les entrevues se tiendront le 25 novembre 2024 en après-midi.