

# OFFRE D'EMPLOI

## Secrétaire trésorier·ère

### CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE

Dans un esprit de réconciliation, nous reconnaissons que notre organisation et nos écoles se trouvent sur les territoires traditionnels des Premiers Peuples de la Colombie-Britannique. Nous sommes reconnaissant·e·s de prospérer sur ces territoires tout en prenant soin des familles et des enfants qui comptent pour nous afin de leur assurer un avenir rayonnant.

Le Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique (CSF) vous offre une occasion exceptionnelle de jouer un rôle stratégique dans la gestion d'un budget de plus de 130 000 millions de dollars, au sein d'une organisation dédiée à l'épanouissement de l'éducation francophone en milieu minoritaire. En tant que Secrétaire trésorier·ère, vous aurez l'opportunité de contribuer directement à la réussite des élèves dans 47 écoles localisées à travers la Colombie-Britannique, tout en évoluant dans un environnement inclusif, collaboratif et axé sur le bien-être collectif. L'inclusion et la bienveillance au CSF sont les piliers de notre approche éducative incluant les principes d'apprentissage autochtones et valorisant les apprentissages universels. Tous·tes nos élèves sont accueilli·e·s dans un environnement scolaire inclusif et sécuritaire, respectant leurs spécificités culturelles et individuelles et favorisant leur réussite scolaire et leur bien-être personnel.

### RESPONSABILITÉS

En tant que membre clé de la direction du CSF et sous l'autorité de la Direction générale, vous jouerez un rôle essentiel dans la gestion stratégique des finances de l'organisation, en collaborant étroitement avec le Conseil d'administration et la Direction générale. Vos principales responsabilités incluront :

- **Planification stratégique et financière**  
Diriger la planification stratégique et financière du CSF en assurant la transparence, l'efficacité et la cohérence des processus.
- **Gestion budgétaire**  
Superviser le budget de l'organisation avec rigueur, en garantissant le respect des obligations fiscales et légales.
- **Gouvernance et conformité**  
Renforcer la gouvernance financière et veiller à la conformité en matière de finances publiques grâce à des contrôles internes robustes et des mécanismes d'audit performants.
- **Collaboration et leadership**  
Travailler en synergie avec des équipes diversifiées, guider le personnel et collaborer étroitement avec les élu·e·s scolaires pour favoriser des prises de décisions éclairées.
- **Optimisation des ressources**  
Maximiser l'utilisation des ressources financières, des bâtiments, des opérations, du transport scolaire et des investissements tout en adoptant une approche proactive et rigoureuse en matière de gestion des risques.



## QUALIFICATIONS

Nous recherchons un-e leader stratégique, doté-e de compétences solides en gestion financière et d'une expertise reconnue dans le secteur public. Vous êtes un-e communicateur-trice efficace, capable d'évoluer avec aisance dans un environnement dynamique et inclusif. Plus précisément, vous disposez :

- D'un diplôme universitaire et d'expérience significative en gestion financière, en gestion et en administration, ou en droit des affaires ou autres domaines d'expertise dans le secteur public, idéalement dans le domaine de l'éducation.
- D'une expertise avérée en gestion de personnel, y compris dans un environnement syndiqué.
- D'une compréhension des normes comptables du secteur public, ainsi que des processus de budgétisation, des rapports financiers, des audits et de la gestion des risques.
- D'une désignation CPA (comptable professionnel agréé), considérée comme un atout.
- D'une capacité à collaborer avec un conseil d'administration et des élu-e-s scolaires, en contribuant activement à la gouvernance et à la planification stratégique.

## NOUS OFFRONS

- Un salaire compétitif de 199 450 \$ à négocier.
- Des avantages sociaux attrayants, incluant un plan de pension complémentaire.
- Un environnement de travail collaboratif et flexible, travail hybride, axé sur le bien-être du personnel.
- Une aide financière à l'installation pour la candidature venant de l'extérieur du Grand Vancouver ou de la Colombie-Britannique, dans le respect des règlements du secteur public provincial.
- L'opportunité de travailler dans une organisation qui valorise l'inclusion, la diversité et la réussite de chaque élève francophone.

## PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les entretiens auront lieu dans la semaine du 24 au 28 février 2025.

Le CSF valorise l'inclusion et considère la diversité comme une force. Notre objectif est que chaque individu se sente intégré dans une communauté sécuritaire et accueillante. Nous encourageons les candidatures de toute personne qualifiée, y compris les personnes issues de communautés sous-représentées, notamment les personnes autochtones, noires, de couleur, racisées, en situation de handicap, de toutes les identités de genre et les membres de la communauté LGBTQ2+.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au 15 février 2025.

Entrée en fonction dès que possible, suivie d'une période de transition.

## COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature en ligne sous la forme d'un document unique contenant :

- Une lettre de présentation rédigée en français.
- Un curriculum vitae en français.
- Les coordonnées de trois références professionnelles.

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature complète en ligne sur le site

[carriere.csf.bc.ca](https://carriere.csf.bc.ca)

Pour toute information communiquez directement avec Kapka Djarova, directrice du service des ressources humaines à [kapka\\_djarova@csf.bc.ca](mailto:kapka_djarova@csf.bc.ca) ou au **604-551-4993** (portable).

