



Faites-nous parvenir un curriculum vitae récent accompagné d'une lettre de motivation à : jepostule@csh.qc.ca

DATE LIMITE DE CANDIDATURE
Le 21 février 2025

ENTRÉE EN FONCTION :
À discuter, selon expérience
(remplacement d'un départ
à la retraite)

- Climat de travail harmonieux et accueillant
- Horaire de travail favorisant la conciliation travail-famille (2 semaines de vacances à Noël, 2 semaines de relâche et 5 semaines de vacances)
- Rabais accordé aux membres du personnel sur les frais de scolarité des enfants
- Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics
- Assurances collectives / programme d'aide aux employés / service de télémédecine
- Remboursement des frais reliés au développement professionnel et à la participation aux congrès

Seules les candidatures retenues feront l'objet d'un éventuel suivi.

Nos coordonnées
800, rue Rouillard
Mont-Saint-Hilaire (Québec)
J3H 0K4
Téléphone : 450 467-7001
csh.qc.ca

OFFRE D'EMPLOI

COLLÈGE SAINT-HILAIRE

SECONDAIRE | PRIVÉ | MIXTE

RESPONSABLE DES SERVICES FINANCIERS ET ADMINISTRATIFS

Situé au pied du Mont-Saint-Hilaire, dans un cadre enchanteur, notre Collège offre à tous un milieu de vie sain, bienveillant et sécuritaire. Notre mission est d'allier tradition et innovation, de conjuguer passion et dépassement de soi.

Nature du poste

Sous l'autorité de la direction générale, notre futur(e) responsable des services financiers aura pour mandat d'assurer la gestion et la coordination des services financiers et de certains dossiers de nature administrative, dans une perspective d'efficacité et de collaboration.

Plus précisément, la personne titulaire du poste aura les responsabilités suivantes :

- Superviser, coordonner et effectuer l'ensemble des activités et tâches inhérentes aux services financiers : budgets, paies, audits financiers et fiscal, contrôles internes, gestion des flux de trésorerie, etc.
- Soutenir et conseiller la direction générale pour tout ce qui a trait à la planification et la gestion budgétaire, à la gestion des ressources financières et matérielles, aux enjeux légaux et administratifs, ainsi qu'à l'élaboration de stratégies visant à assurer la santé financière et la conformité réglementaire de l'établissement;
- Accompagner et soutenir les membres de la direction dans la préparation des prévisions budgétaires et dans le suivi des dépenses;
- Optimiser les opérations financières et assurer le développement et la mise à jour des logiciels spécialisés;
- Effectuer tout autre mandat confié par la direction générale.

La personne en poste pourra compter sur le soutien d'une adjointe dédiée pour l'appuyer dans la gestion des tâches administratives et organisationnelles.

Catégorie d'emploi : Professionnel
À partir d'une classe 7 de l'échelle des cadres du secteur public (à discuter, selon expérience)

Profil recherché

- Rigueur, intégrité, éthique et loyauté
- Proactivité et sens des responsabilités et de l'imputabilité
- Empathie, tact et diplomatie
- Aptitudes à mener plusieurs dossiers simultanément, à organiser le travail de façon efficace et à respecter les échéanciers.

Qualifications et exigences

- Un diplôme universitaire dans un champ pertinent (comptabilité, finances, etc.) est un atout, mais une combinaison d'expérience et de formation pertinente pourra être considérée.
- Posséder un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, incluant une capacité à rédiger des documents clairs et structurés;
- Avoir un sens aigu de l'organisation et une capacité à planifier de manière efficace;
- Faire preuve d'aptitudes pour le travail d'équipe;
- Atouts : Connaissance du logiciel Plurilogic, du milieu de l'enseignement privé et des exigences du ministère de l'Éducation en ce qui a trait à la préparation et à la présentation des états financiers.

Apprendre, c'est dans ma nature !

