



DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Situé sur la rive nord du fleuve Saint-Laurent, le Centre de services scolaire de Portneuf accueille une clientèle de près de 7 300 élèves répartis en 18 établissements et compte environ 1 500 employés.

Poste cadre régulier temps plein

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice du Service des ressources financières, ce poste consiste à diriger une partie des programmes et ressources de plusieurs champs d'activité reliés à la gestion des ressources financières. L'emploi comporte l'exercice des fonctions de planification, d'organisation, de direction, de contrôle et d'évaluation des activités et ressources sous sa compétence.

Plus spécifiquement, cet emploi comporte les responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration de politiques, de règles et de procédures relatives à la gestion financière et veiller à son application;
- Définir ou collaborer à la définition des objectifs propres aux activités sous sa responsabilité compte tenu des politiques et des objectifs généraux du centre de services scolaire;
- Établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des activités sous sa responsabilité;
- Diriger des activités, des programmes ou des ressources;
- Évaluer les résultats de la mise en œuvre des programmes sous sa responsabilité;
- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité immédiate;
- Assumer la responsabilité de la préparation du rapport financier annuel et des états financiers de toute nature;
- Assister et conseiller au besoin, la direction générale, de même que les cadres de services et des établissements, relativement aux activités sous sa responsabilité;
- Superviser les activités relatives à la planification et à la gestion de la taxe scolaire;
- Participer à l'élaboration du budget sous sa responsabilité et en assurer le contrôle des dépenses;
- Tout autre dossier confié par la direction du Service des ressources financières.

QUALIFICATION REQUISE

- 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 notamment en :
 - Sciences comptables;
 - Administration des affaires, option comptabilité;
 - Administration des affaires, option finances.

Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. De même, il est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Six années d'expérience pertinente.
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec sera considéré comme un atout.

**Des tests psychométriques peuvent être exigés par le Centre de services scolaire concernant la maîtrise des compétences liées à l'emploi.*

PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Leadership, incluant une compétence reconnue à planifier, organiser, déléguer, assurer les suivis et gérer le changement;
- Faire preuve d'autonomie et de disponibilité;
- Orientation vers l'action et les résultats;
- Vision d'ensemble, expérience en amélioration continue et en optimisation des processus;
- Capacité à travailler dans un environnement changeant, en respectant des échéanciers serrés;
- Habilités en relations interpersonnelles;
- Capacité à coordonner une équipe de travail, mobiliser les employés, gérer la performance et développer les compétences des membres de son personnel.

TRAITEMENT SALARIAL

Classe salariale 7

(84 101 \$ à 112 133 \$ par année)

**Le traitement et les conditions de travail sont déterminés par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.*

DÉBUT DE L'EMPLOI

Dès que possible.

Toute personne intéressée doit faire parvenir une lettre indiquant ses motivations accompagnées de son curriculum vitae, au plus tard le 30 avril 2025 à 16h à l'adresse suivante:

emploisrh@cssportneuf.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. De même, il est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.