

DIRECTRICE / DIRECTEUR – RESSOURCES FINANCIÈRES

Poste régulier

Service des ressources financières

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un poste régulier de directrice ou directeur du Service des ressources financières.

Vous souhaitez donner un sens à votre travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui vous attend dans le milieu scolaire :

VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvrez le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous offrons entre autres :

- 7 semaines de vacances (selon votre expérience et au prorata des heures travaillées);
- 17 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue;
- Journées de maladies et responsabilités familiales;
- Possibilité de télétravail;
- Et bien plus! (programme d'aide aux employés, rabais corporatifs, stationnement gratuit, etc.).

VOS CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire : poste-cadre situé dans une classe 11 (minimum 119 091 \$ - maximum 158 784 \$).

VOTRE DÉFI

La directrice ou le directeur du Service des ressources financières relève directement de la directrice générale et est responsable de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources financières du CSSDGS, soit la gestion budgétaire, la gestion des systèmes financiers, la préparation et la normalisation des états financiers, la comptabilité, la gestion de la trésorerie et la supervision des contrôles internes à incidence financière.

Il s'agira pour la personne titulaire de l'emploi d'assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la Direction générale et de tous les cadres du CSSDGS pour favoriser la gestion optimale des ressources financières.

VOS RESPONSABILITÉS

- Élaborer les orientations et les stratégies du CSSDGS en ce qui concerne les services des ressources financières;
- Établir des projections budgétaires à court, moyen et long terme, découlant de l'évolution de l'environnement socioéconomique du territoire du CSSDGS;
- Assumer la responsabilité de la préparation du budget et développer des méthodes, des systèmes, des procédures et des standards garantissant un contrôle financier et budgétaire adéquat et opportun;

DIRECTRICE / DIRECTEUR – RESSOURCES FINANCIÈRES

Poste régulier

Service des ressources financières

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

- Assumer la responsabilité de la préparation du rapport financier annuel et des états financiers de toute nature, de même que de l'exécution des opérations comptables de l'ensemble des unités administratives;
- Appuyer les gestionnaires au niveau de la gestion financière et budgétaire de leurs activités;
- Assurer la bonne trésorerie du CSSDGS et anticiper ses besoins de financement. Voir à ce que le CSSDGS bénéficie du maximum de revenus disponibles provenant de ministères et autres organismes subventionnaires;
- Diriger les activités relatives à la planification et à la gestion de la taxe scolaire;
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives du CSSDGS afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.

LES QUALIFICATIONS

- Un diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans;
- Détenir un titre professionnel reconnu en comptabilité;
- Huit années d'expérience pertinente;
- Expérience dans le réseau scolaire dans des dossiers en gestion financière et budgétaire.

VOTRE PROFIL

- Vision stratégique et orientée vers les résultats;
- Leadership mobilisateur;
- Habiletés interpersonnelles permettant le développement d'une culture de collaboration et d'amélioration continue;
- Capacité de travailler en équipe et d'évoluer dans un environnement en changement et en croissance;
- Rigoureux, ayant le souci du détail et du contrôle;
- Facilité de communication et de vulgarisation à tous les niveaux hiérarchiques;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Maîtrise de la langue française écrite et parlée.

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Vous pouvez soumettre votre candidature en ligne au plus tard le 15 juin 2025, avant midi en cliquant [ici](#).

Veuillez noter que les entrevues de sélection auront lieu à nos bureaux, le 20 juin 2025.

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.