

## DIRECTION ADJOINTE –BUDGET ET SUPPORT AUX ÉTABLISSEMENTS

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 direction adjointe au budget et au support aux établissements au sein 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 9 (minimum 106 427 \$ - maximum 141 898 \$).

### VOTRE DÉFI

Sous l'autorité de la directrice du Service des ressources financières (SRF), la personne jouera un rôle de services-conseils et d'experte auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources financières.

Vous travaillez en étroite collaboration avec les gestionnaires et le personnel des diverses unités administratives ainsi que les partenaires internes et externes en adaptant vos activités et vos recommandations aux besoins réels et aux contraintes de l'organisation. Vous devrez aussi faire preuve de flexibilité et de leadership afin de vous intégrer aux diverses équipes et de promouvoir l'optimisation des processus.

### VOS RESPONSABILITÉS

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités;
- Prendre part à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements;
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques facilitant la gestion des ressources de son secteur;
- Élaborer le budget global du CSSDGS et trouver des solutions innovantes pour améliorer le processus;
- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du Centre de services scolaire pour le Service des ressources financières dont il est responsable et collaborer à la détermination du plan d'action annuel;

## DIRECTION ADJOINTE – BUDGET ET SUPPORT AUX ÉTABLISSEMENTS

Poste régulier

Service des ressources financières

**Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries**

- Participer à l'élaboration de politiques et de programmes tout en assurant la mise en place de procédés administratifs reliés à la gestion des ressources financières du CSSDGS;
- Participer à la préparation des projections budgétaires et à l'élaboration des systèmes, des méthodes et procédures de contrôle budgétaire et financier;
- Optimiser les services offerts au personnel des établissements;
- Superviser le personnel de son secteur dans les opérations comptables et budgétaires;
- Contribuer à ce que le CSSDGS bénéficie du maximum de revenus disponibles provenant de ministères et autres organismes subventionnaires;
- Assurer la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources financières adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.

### LES QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre dans un Centre de service scolaire;
- 8 années d'expérience pertinente.

### VOTRE PROFIL

- Détenir un titre comptable CPA (atout);
- Esprit d'innovation, vision stratégique, habileté et créativité dans la résolution de problèmes;
- Grande capacité à jouer un rôle d'agent de changement;
- Gestion des priorités;
- Capacité de travailler en équipe avec des partenaires, tant à l'interne qu'à l'externe;
- Excellente communication;
- Écoute, ouverture et souplesse.

### POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Vous pouvez soumettre votre candidature en ligne au plus tard le 26 août 2025, avant midi en cliquant [ici](#).

Veillez noter que les entrevues auront lieu dans nos locaux le 3 septembre 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.*