

OFFRE D'EMPLOI

Direction Services des ressources financières

Numéro de concours : SRH-25-26-75

Affiché le : du 6 au 20 octobre 2025

Date limite : à 16 h 00

Date d'entrée en fonction : à déterminer

Statut d'emploi : régulier

Lieu de travail : [Services des ressources financières](#)

Rémunération : 119 091 \$ à 158 784 \$

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la direction générale, la direction des Services des ressources financières comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources financières du centre de services scolaire. Elle comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités relatives à la gestion budgétaire, à la gestion des systèmes financiers, à la préparation et à la normalisation des états financiers, à la comptabilité, à la gestion de la trésorerie, à la gestion de la taxe scolaire et à la supervision des contrôles internes à incidence financière.

L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources financières.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Élaborer les orientations et les stratégies du Centre de services scolaire en ce qui concerne les Services des ressources financières et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel;
- Effectuer des projections budgétaires à court, moyen et long terme, découlant de l'évolution de l'environnement socioéconomique du territoire du Centre de services scolaire;
- Élaborer et veiller à l'application de politiques, de règles et de procédures de gestion financière;
- Assumer la responsabilité de la préparation du budget du Centre de services scolaire, en assurer sa révision et son suivi et s'assurer de l'élaboration des systèmes, des méthodes et procédures de contrôle budgétaire et financier;
- S'assurer de la répartition des ressources financières prévue à la Loi sur l'instruction publique et participer à l'élaboration des objectifs, principes et critères nécessaires à cette fin;
- S'assurer de l'élaboration et du suivi des contrôles internes à incidence financière des établissements et des autres unités administratives du Centre de services scolaire;
- Assumer la responsabilité de la préparation du rapport financier annuel, des rapports financiers périodiques et des états financiers de toute nature;
- Assumer la responsabilité de l'exécution des opérations comptables et de la trésorerie de l'ensemble des unités administratives;
- Voir à ce que le Centre de services scolaire bénéficie du maximum de revenus disponibles provenant de ministères et d'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 CSS afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées;
- Développer et fournir des outils de gestion financière adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires du Centre de services scolaire;
- Siéger au Comité de répartition des ressources (CRR) et y agir en tant que personne collaborative principale;
- Siéger au Comité de vérification;
- Assumer les fonctions de Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements; voir à l'application de ceux-ci;
- Représenter le Centre de services scolaire sur les questions relatives aux Services des ressources financières.



OFFRE D'EMPLOI

Direction
Services des ressources financières

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Effectuer des recommandations concernant le plan d'effectifs des Services des ressources financières;
- Participer à la sélection du personnel;
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel et en assurer la supervision et l'évaluation;
- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative;
- Assurer la circulation de l'information;
- Préparer, administrer le budget et en assurer le suivi;
- Identifier les besoins et les priorités;
- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour des ressources informationnelles;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- 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 une commission scolaire ou dans un centre de services scolaire;
- Membre de l'ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA);
- Huit années d'expérience pertinente;
- Expérience en milieu scolaire ou au secteur public (un atout).

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Capacité d'innover et de développer dans une perspective d'efficacité et d'efficacité;
- Esprit d'analyse, de synthèse et de vulgarisation;
- Capacité d'adaptation, de créativité et de flexibilité;
- Intégrité, transparence et rigueur;
- Souci d'équité;
- Vision stratégique et tactique en faisant preuve d'un sens politique.

AVANTAGES DISTINCTIFS

- Jours de vacances :
 - Moins de 1 an de service continu : 2.5 jours par mois de service continu
 - 1 an de service continu : 30 jours
 - 2 ans de service continu : 31 jours
 - 3 ans de service continu : 32 jours
 - 4 ans de service continu : 33 jours
 - 5 ans de service continu : 34 jours
 - 6 ans et plus de service continu : 35 jours
- Journées de maladie et responsabilités familiales;
- 19 journées fériées par année (incluant 10 jours de fermeture durant la période des fêtes);
- Assurances collectives (maladie, salaire et vie);
- Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE).
- Programme de mentorat en début de carrière;
- Encadrement en matière de déconnexion.

Le Centre de services scolaire de la Capitale (CSSC) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le CSSC est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES EMPLOIS AU CSSC, VISITEZ NOTRE PLATEFORME EMPLOIS :

EMPLOIS.CSSC.GOUV.QC.CA

Centre
de services scolaire
de la Capitale

Québec

