



C'EST ICI QUE VOS TALENTS PRENNENT RACINE

Nous sommes à la recherche d'un(e)

DIRECTEUR/DIRECTRICE ADJOINT(E) – SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Poste régulier

Affichage # RH-025 (2025-2026)



Service des ressources financières, situé à
Saint-Félix-de-Valois



35 h/semaine (100 %)
Lundi au vendredi



Classe 9

Entre 106 427 \$ à 141 898 \$ par année



Supérieur immédiat : Direction du Service des ressources financières



Date d'entrée en fonction : À déterminer

**Poste régulier à temps plein offert à l'ensemble du personnel du
Centre de services scolaire des Samares et aux personnes de l'externe***

CE QUI ANIMERA VOS JOURNÉES

Selon le mandat défini par la direction générale et sous l'autorité de la direction du Service des ressources financières, l'emploi de directrice ou de directeur adjoint du Service des ressources financières consiste à diriger une partie des programmes et ressources d'un ou plusieurs champs d'activités pouvant s'exercer au sein d'une direction. Cet emploi comporte l'exercice des fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation).

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES TÂCHES SUIVANTES (en matière de gestion de l'ensemble du Centre de services scolaire des Samares, des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles) :

- Assister et conseiller la direction générale ou la direction du Service des ressources financières, de même que les cadres des autres services et des établissements, relativement aux programmes sous sa responsabilité.
- Coordonner l'ensemble des activités et des ressources reliées à la budgétisation, au suivi budgétaire et aux états financiers du Centre de services scolaire.
- Coordonner, superviser et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité.
- Définir les objectifs et les politiques propres aux programmes du secteur d'activités à partir des objectifs spécifiés par la direction.

CHOISIR LES SAMARES

Ici, on favorise l'équilibre entre le travail, la vie personnelle et les moments en nature. On valorise la collaboration active de nos équipes et le respect des idées partagées. Nos milieux scolaires sont rassurants et misent sur la **bienveillance**.

Votre profil

Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans.

- Six années d'expérience pertinente, dont au moins trois dans un poste de gestion.
- Être titulaire du titre comptable professionnel agréé (CPA).
- Le fait de posséder un diplôme de 2e cycle constitue un atout.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Avoir la capacité d'identifier les enjeux et les priorités, de mener à bien des projets et de situer l'action en lien avec les responsabilités de reddition de comptes.
- Avoir la capacité de définir des méthodes de travail dans une perspective de simplification et de rationalisation de la gestion budgétaire.
- Gérer l'évolution d'un cube de données financières, innover en matière de développement informatique et avoir la capacité de résoudre les problèmes qui y sont liés.
- Avoir des connaissances approfondies du logiciel Excel; voir à la conception et à l'utilisation de tableaux croisés dynamiques.

- Participer à l'élaboration des objectifs, au plan de développement et au plan d'action du service en lien avec les orientations du Centre de services scolaire.
- Planifier et diriger l'élaboration, la mise en place et l'amélioration des outils essentiels à la gestion des ressources financières adaptés aux besoins des unités administratives du Centre de services scolaire.
- Planifier et diriger toutes les opérations concernant la vérification interne à incidence financière.
- Remplacer, au besoin, la direction du Service et assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier sa supérieure immédiate.

**ÊTRE CADRE AU CENTRE DE SERVICES
SCOLAIRE DES SAMARES, C'EST :**

- De 30 à 35 jours de vacances annuelles (selon les années de service dans le réseau de l'éducation).
- 18 jours chômés et payés par année scolaire.
- Une gamme complète d'avantages sociaux tels que fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives, etc.
- Télétravail en hybride.
- Programme de perfectionnement.

La personne pourrait être appelée à travailler en dehors de l'horaire habituel, elle devra donc être disponible parfois en soirée ou même lors des jours de congé.

La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire.

- Établir des projections financières, assurer le suivi des budgets et développer des tableaux de bord.
- Avoir une excellente habileté dans la gestion de personnel
- Faire preuve d'un leadership mobilisateur, collaboratif et éthique, axé sur le développement des talents et la valorisation du personnel.
- Démontrer une vision stratégique intégrée (vision 360°) de l'organisation et une bonne compréhension des grands enjeux actuels du réseau scolaire.
- Posséder un fort esprit d'innovation et de créativité, avec une capacité démontrée à améliorer les processus, optimiser les pratiques RF et implanter des solutions concrètes, durables et adaptées aux milieux scolaires.
- Avoir une grande agilité organisationnelle, un bon jugement, une pensée critique développée et une capacité à poser des diagnostics justes pour prendre des décisions éclairées.
- Faire preuve d'un excellent sens politique, de discrétion et d'une rigueur professionnelle dans la gestion de dossiers sensibles ou complexes.
- Faire preuve d'initiative, de créativité, d'autonomie, d'un sens aigu des responsabilités, d'un excellent jugement, de rigueur et de flexibilité.
- Posséder un esprit d'analyse et une capacité de résolution de problèmes développée ainsi qu'un très bon esprit de synthèse.
- Posséder les connaissances pour l'élaboration d'un programme d'audit interne.
- Avoir de la facilité à communiquer verbalement et par écrit.
- Être capable de gérer son stress tout en maintenant une excellente prestation de travail dans un contexte où le respect de nombreux échéanciers est exigé.

SOUMETTRE VOTRE
CANDIDATURE

PERSONNEL INTERNE
<https://jepostule.csssamares.gouv.qc.ca>

CANDIDAT DE L'EXTERNE
<https://atlas.workland.com/>

*Veuillez noter qu'une priorité sera accordée aux gestionnaires internes du CSSS.

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.