



Gestionnaire d'équipe - Service des ressources financières Régisseuse ou régisseur*

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

Le CSSDM recherche une ou un gestionnaire au service des ressources financières pour combler un poste régulier à temps plein, et ainsi contribuer activement à la réussite de TOUS ses élèves.

Vous êtes un leader engagé, audacieux et bienveillant, prêt à faire une réelle différence dans la mission éducative du CSSDM ? Rejoignez notre organisation et devenez cadre au sein du plus grand centre de services scolaire du Québec !

Rôle et responsabilités

Sous la supervision du coordonnateur du Service des ressources financières, le régisseur aura à superviser une équipe de travail et de s'assurer du bon fonctionnement des opérations comptables. Il s'assurera du suivi des recommandations du Contrôleur des Finances, de l'auditeur externe et du Vérificateur général du Québec (VGQ).

Le ou la titulaire de ce poste assure la gestion comptable du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) en respect des Normes comptables canadiennes pour le secteur public, conformément aux besoins en matière d'information financière exprimés par le Ministère de l'Éducation. Il exerce aussi un rôle-conseil auprès de l'ensemble des gestionnaires du CSSDM pour toutes questions relatives à son champ d'interventions afin de favoriser la gestion optimale des ressources financières. Il agit comme personne-ressource auprès des établissements et des services centraux. Cet emploi est en lien avec des fonctions de gestion telles que la planification organisationnelle, l'organisation du travail, le contrôle et l'évaluation.

Plus particulièrement cette personne est notamment responsable de :

- Participer à la préparation des états financiers mensuels;
- Préparer le dossier d'audit du 31 mars et celui du 30 juin, incluant les notes et les renseignements complémentaires;
- Participer à l'amélioration des contrôles internes, des procédures, des politiques et proposer des recommandations;

- Participer aux diverses activités comptables telles que la gestion de la trésorerie, le suivi des comptes clients, le traitement des comptes fournisseurs, la gestion des dépenses salariales, le registre des immobilisations, les états financiers TRAFICS, les contrôles internes;
- Participer aux études visant la modification ou l'implantation de nouveaux systèmes financiers. Superviser, s'il y a lieu, les travaux de développement informatique relevant de son domaine de compétence;
- Préparer et dispenser des cours de formation en comptabilité scolaire aux membres du personnel des établissements et des services administratifs;
- Participer au développement d'outils, à l'amélioration et la cartographie des processus. Maintenir à jour le manuel de procédures financières et en assurer la diffusion sur l'intranet;
- Diriger, évaluer, soutenir, supporter, encadrer, accompagner le rendement du personnel relevant de son autorité. Jouer un rôle d'expert;
- Organiser, distribuer et vérifier le travail affecté aux opérations techniques et administrative du personnel sous sa responsabilité;
- Vérifier la qualité du travail effectué par le personnel sous sa responsabilité et effectuer un contrôle continu, transmettre de la rétroaction au personnel sous sa responsabilité.
- Superviser les travaux du personnel de son secteur et s'assurer du respect des échéanciers s'y rapportant.
- Valoriser l'entraide et l'échange d'expertise entre le personnel de soutien technique et de soutien administratif;
- S'assurer de développer les compétences des employés sous sa responsabilité;
- Accueillir le nouveau personnel de l'équipe technique et administrative, veiller à leur intégration dans le milieu et mettre à leur disposition les équipements requis et fournitures;
- Assurer le suivi des contrôles internes et la supervision du processus lié aux dons
- Assumer toutes autres responsabilités compatibles à sa fonction qui lui sont confiées par son supérieur immédiat.

Le CSSDM est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine, consulter la [carte des territoires](#).

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

Qualifications requises

- Grade universitaire de 1er cycle* dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans.
- Détenir un minimum de deux (2) années d'expériences pertinentes aux fonctions.
- Être Membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA);

** Veuillez noter que pour les diplômes obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, l'évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).*

**Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.*

Atouts

- Expérience dans le secteur public et/ou dans un environnement syndiqué.

Profil recherché

- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office.
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Sens élevé de l'organisation et de la planification.
- Capacité de travailler en équipe.
- Capacité de mener plusieurs dossiers à la fois, dans de courts délais.
- Capacité à communiquer efficacement.
- Avoir l'audace de remettre en question les méthodes actuelles.

Rémunération et conditions de travail

Salaire annuel entre **81 516 et 108 684 \$** selon votre scolarité et vos expériences de travail.

Les attestations d'expérience pertinentes à la fonction doivent être déposées au plus tard 30 jours suivant l'entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit rétroactif. Ces attestations doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

Être cadre au CSSDM, c'est avoir des conditions d'emploi* qui font toute une différence, notamment :

L'accès à un programme d'insertion professionnelle pour les nouveaux cadres, un accompagnement via des formations et du codéveloppement, un régime d'assurances collectives, un fonds de pension à prestations déterminées, six à sept semaines de vacances par année et un congé durant le temps des fêtes, une possibilité de travailler en mode hybride, l'opportunité de faire partie d'une association de cadres scolaires, et bien d'autres avantages qui sauront vous convaincre de vous joindre au plus grand centre de services scolaire du Québec.

**Certaines conditions s'appliquent.*

Autres informations

- **Processus de sélection** : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions principales du poste
- **Date d'entrée en fonction** : dès que possible
- **Les entrevues auront lieu dans la semaine du 26 janvier 2026**

Pour postuler

[Cliquez ici](#) pour déposer votre candidature et contribuer à la mission éducative du plus grand centre de services scolaire au Québec.

Date limite pour postuler : 25 janvier 2026 à 23h59

Joins-toi à nous et fais LA différence.

Audace • Bienveillance • Efficacité • Engagement

Le CSSDM remercie les candidates et les candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.

Le CSSDM s'est doté d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du CSSDM est soumis à la [Loi sur la laïcité de l'État](#) (la « LLÉ »). La LLÉ prévoit notamment que le CSSDM respecte la laïcité de l'état et ses principes, incluant la séparation de l'état et des religions, la neutralité religieuse de l'État, l'égalité de tous les citoyens et citoyennes ainsi que la liberté de conscience et la liberté de religion. De plus la LLÉ prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM d'exercer ses fonctions à visage découvert.

Également, le 30 octobre dernier, l'Assemblée Nationale du Québec a adopté la [Loi visant notamment à renforcer la laïcité dans le réseau de l'éducation et modifiant diverses dispositions législatives](#). Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction du port d'un signe religieux.

Conséquemment, le personnel du CSSDM est soumis à la [LLÉ](#) et à la [Loi visant notamment à renforcer la laïcité dans le réseau de l'éducation et modifiant diverses dispositions législatives](#).

** L'emploi de Gestionnaire – Service des ressources financières, est rattaché à la fonction de Régisseur selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal en vigueur*