

Sous l'autorité de la direction du Service des ressources financières, la coordonnatrice ou le coordonnateur au Service des ressources financières coordonne, supervise, évalue et fait la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources financières du centre de services scolaire de l'Énergie (CSSÉ).

### **NATURE DU TRAVAIL**

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs à la gestion budgétaire, à la gestion des systèmes financiers, à la préparation et à la normalisation des états financiers, à la comptabilité et à la supervision des contrôles internes à incidence financière.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources financières.

### **CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :**

- ✓ Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du CSSÉ en ce qui concerne le service des ressources financières et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- ✓ Participer à l'élaboration et à la mise à jour de politiques et de programmes et assurer la mise en place de procédés administratifs reliés à la gestion des ressources financières du CSSÉ;
- ✓ Participer à l'élaboration et au développement de systèmes comptables et financiers, et lorsque requis, coordonner l'implantation;
- ✓ Participer à la préparation des projections budgétaires et du budget et à l'élaboration des systèmes, des méthodes et procédures de contrôle budgétaire et financier;
- ✓ Coordonner la préparation des états financiers de toute nature;
- ✓ Assurer la coordination des audits financiers;
- ✓ Superviser l'exécution des opérations comptables de l'ensemble des unités administratives;
- ✓ Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources financières adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- ✓ Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du CSSÉ;
- ✓ Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du CSSÉ;
- ✓ Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur;
- ✓ Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- ✓ Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel;
- ✓ Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

## **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

- ✓ Formation universitaire de 1er cycle en comptabilité ou en administration des affaires avec une spécialisation en comptabilité;
- ✓ Cinq (5) années d'expérience, dont trois (3) à titre de gestionnaire.

## **AUTRES QUALIFICATIONS REQUISES**

- ✓ Être membre de l'ordre des CPA du Québec;
- ✓ Une expérience dans le réseau de l'éducation et du secteur public sera considérée comme un atout;
- ✓ Posséder de bonnes habiletés informatiques, notamment avec les fonctions avancées du logiciel Excel;
- ✓ Bonne maîtrise du français oral et écrit.

## **RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

Le traitement et les conditions de travail seront déterminés selon le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres des services scolaires. Classe 7 selon le classement des emplois de référence (94 026\$ et 125 366\$).

## **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

Dès que possible

## **RÉCEPTION DES CANDIDATURES**

Les personnes désirant poser leur candidature devront faire parvenir une lettre motivant leur candidature et leur curriculum vitae au plus tard le lundi 2 février 2026 à 16 h. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.

Le Centre de services scolaire de l'Énergie favorise l'équité en matière d'emploi.

Les candidatures devront être adressées par courriel à la direction générale du Centre de services scolaire de l'Énergie à l'adresse courriel : [nlefebvre@cssenergie.gouv.qc.ca](mailto:nlefebvre@cssenergie.gouv.qc.ca)