



PÉRIODE D'AFFICHAGE	Du 11 février au 6 mars - 16h
TYPE DE POSTE	Poste régulier
RÉSEAU/LIEU DE TRAVAIL	Centre administratif
DIRECTION	Madame Caroline Demers, directrice du service des ressources financières
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Madame Marielle Riffon, coordonnatrice de service
HEURES/SEMAINE	35h / semaine
HORAIRE	De 8h à 16h
RÉMUNÉRATION	De 54 442 \$ à 93 306 \$

NATURE DU TRAVAIL

Le Service des ressources financières du Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île est à la recherche d'une ou d'un analyste talentueux pour contribuer à son développement. Ce service est chargé de la gestion financière et administrative du Centre de service scolaire. Nous nous engageons à suivre les principes d'amélioration continue du service à la clientèle et de l'excellence opérationnelle.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Suivi du budget et de la masse salariale:

- Assurer un suivi au niveau des imputations comptables des dépenses salariales;
- Analyser et expliquer les écarts budgétaires rencontrés.

Accompagnement des directions et gestionnaires au niveau budgétaire dans les établissements du CSSPI:

- Assurer les bonnes imputations comptables des dépenses - former le personnel au besoin;
- Effectuer des prévisions et projections budgétaires pour les établissements du centre de services;
- Effectuer le suivi des enveloppes budgétaires et s'assure du contrôle financier;
- Participer à la préparation des budgets des établissements en voyant au respect des règles budgétaires;
- Jouer un rôle-conseil auprès des direction basé sur l'optimisation des règles budgétaires du ministère de l'Éducation (MEQ);
- Soutenir les directions d'établissement dans la compréhension des implications budgétaires des décisions qu'elles prennent dans un contexte de contrainte de financement.

Assistance dans divers dossiers:

- Maintenir à jour les procédures financières utilisées dans les établissements;
- Produit différents rapports financiers périodiques et annuels, effectue les redditions de comptes pour le centre de services;
- Participer à la formation du nouveau personnel;
- Effectuer diverses analyses au besoin;
- Accomplir toutes autres tâches connexes à sa fonction.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration option comptabilité;
- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Très grand sens de la rigueur, de la débrouillardise et de la minutie;
- Esprit analytique;
- Faciliter à améliorer les processus;
- Avoir des connaissances avancées en matière de chiffrier électronique (Excel).

ATOUTS

- Expérience dans le domaine scolaire;
- Être membre de l'Ordre des CPA.

** La réussite de tests appropriés pourrait être requise pour satisfaire aux exigences particulière.*

COMMENT POSTULER

Prière de bien vouloir transmettre un bref curriculum vitae ainsi qu'une lettre où vous précisez, en quelques lignes, les raisons qui motivent ou supportent votre candidature.

POUR POSTULER CLIQUER ICI

rh-professionnel@csspi.gouv.qc.ca

Une confirmation écrite sera transmise à la personne choisie seulement.

Le CSSPI est engagé dans 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.