



<b>PÉRIODE D’AFFICHAGE</b>	<b>Du 11 février au 6 mars - 16h</b>
<b>TYPE DE POSTE</b>	Poste régulier
<b>RÉSEAU/LIEU DE TRAVAIL</b>	Centre administratif
<b>DIRECTION</b>	Madame Caroline Demers, directrice du service des ressources financières
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b>	Madame Marielle Riffon, coordonnatrice de service
<b>HEURES/SEMAINE</b>	35h / semaine
<b>HORAIRE</b>	De 8h à 16h
<b>RÉMUNÉRATION</b>	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;
- Participe 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.*