

JESSICA GRIFFIN
Technicienne en éducation spécialisée
École des Petits-Explorateurs

“
Faites une
DIFFÉRENCE
dans la vie de
nos élèves !

LÉA ET TRISTAN
École Mille-Sports

Centre
de services scolaire
Marie-Victorin
Québec



Analyste aux états financiers - Service des ressources financières

Centre de services scolaire Marie-Victorin

13 Rue Saint-Laurent Est, Longueuil, Québec J4H 4B7

1 Poste disponible

Publié le : 10 mars 2026

Expire le : 17 mars 2026

DESCRIPTION DU POSTE

AFFICHAGE À L'INTENTION DU PERSONNEL DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARIE-VICTORIN OU À L'EMPLOI D'UN AUTRE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE OU D'UNE COMMISSION SCOLAIRE SEULEMENT.

Vous êtes intéressé(e) à la fonction d'analyste aux états financiers? Vous souhaitez travailler pour une organisation qui a à cœur la réussite de ses élèves tout comme le bien-être de ses employés(es)? Le Centre de services scolaire Marie-Victorin compte sur vous!

Notre Service des ressources financières est à la recherche d'un(e) analyste aux états financiers pour combler un poste régulier à temps plein (35 heures/semaine).

Votre rôle et vos responsabilités

Sous l'encadrement général de la coordonnatrice aux états financiers du Service des ressources financières, l'analyste réalise certains mandats concernant la gestion financière, notamment dans les domaines suivants :

- États financiers et notes aux états financiers
- Rapports financiers et reddition de comptes
- Analyses financières
- Opérations comptables
- Contrôle interne
- Soutien aux unités administratives

Dans un contexte de décentralisation, l'analyste assume un rôle d'assistance auprès de la coordonnatrice et de l'équipe du secteur des états financiers en plus d'être appelé à exercer un rôle d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires des unités administratives.

Dans les domaines touchant les opérations financières et budgétaires, l'analyste s'occupe notamment des tâches suivantes :

- Participer à la préparation des états financiers (périodiques et annuels) et des dossiers de vérification;
- Effectuer divers suivis et analyses financières;
- Recueillir, compiler et vérifier l'exactitude des données;
- Effectuer la conciliation de différents rapports de gestion;
- Collaborer à la révision et à l'amélioration des processus administratifs;
- Collaborer à la surveillance de l'application et du respect des politiques, procédures et normes établies, particulièrement celles du cadre budgétaire et du contrôle interne;
- Développer et mettre en place des moyens et des outils pour assurer la performance, le respect du contrôle interne, la qualité de l'information et du service à la clientèle;
- Rédiger des rapports, des procéduriers, formuler des recommandations et en faire la présentation orale;
- Élaborer et appliquer des normes et des procédures propres à ces secteurs;



Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35 h/sem.



Emplacement
Hybride



Salaire :
29,81 \$ - 51,09 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Permis ou brevet d'enseigner
- ✓ Relevé de notes
- ✓ Évaluation comparative des diplômes

- Participer à assurer un support conseil aux unités administratives;
- Fournir un accompagnement individuel ou en groupe sur des sujets propres à ces secteurs, incluant l'élaboration et la prestation de formations individuelles ou de groupe, selon les besoins.

À noter : La personne titulaire du poste ne pourra pas prendre de vacances durant les périodes de pointe, soit de la mi-août jusqu'à la fin septembre.

Vos forces

- Avoir un sens aigu du travail en équipe et du service à la clientèle
- Avoir la capacité de définir des méthodes de travail dans une perspective de réorganisation du travail et de standardisation des processus
- Faire preuve d'une habileté supérieure avec les outils informatiques
- Faire preuve de rigueur, de jugement, d'autonomie, d'initiative, de créativité et de flexibilité
- Démontrer un grand sens analytique et un esprit de synthèse
- Avoir la capacité de s'adapter à des priorités changeantes, à des périodes de pointe et de respecter des délais restreints
- Avoir un sens aigu des responsabilités et de l'organisation
- Démontrer des aptitudes en communication écrite et orale
- Connaître les lois, les règlements et les normes en vigueur relatifs au secteur d'activité

Vos qualifications

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle en sciences comptables
- Réussite à un test de français écrit (rédaction)
- Atout : détenir un titre professionnel

Dans l'éventualité où le poste ne serait pas comblé par une personne détenant les qualifications requises, le comité de sélection pourrait considérer la candidature des personnes ayant suffisamment d'expérience pertinente pour compenser la scolarité manquante.

Vos connaissances

- Connaissance approfondie du logiciel Excel
- Expérience en préparation des états financiers et opérations comptables
- Atout : bonne connaissance des logiciels Access, Dofin et Paie-SQL

Votre rémunération

Taux horaire entre 29,81 \$ et 51,09 \$, selon votre scolarité et votre expérience

Vous avez ce profil? Par votre intérêt, vos compétences et vos connaissances, vous contribuerez à nos nombreux projets, défis et surtout, à notre mission ultime : la réussite de tous nos élèves!
Postulez sans tarder pour joindre la magnifique équipe du CSS Marie-Victorin, où chaque candidat(e) compte!

Le CSS Marie-Victorin est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

Le personnel du CSS Marie-Victorin est soumis à la *Loi sur la laïcité*. Cette loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour l'ensemble du personnel de porter un signe religieux et l'obligation d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).

Le CSS Marie-Victorin remercie tous les candidats(es) de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

AVANTAGES



Accès au programme d'aide
aux employés



Assurances collectives
(médicaments, vie, etc.)



Autonomie professionnelle
dans l'exercice des fonctions



Collaboration avec une
équipe multidisciplinaire
engagée et dynamique



Conciliation travail-famille



Programme favorisant le bien-
être au travail



Rabais variés auprès de
partenaires externes



Remboursement des frais de
perfectionnement et de
scolarité sous certaines
conditions



Sept jours de congé pour
maladie ou pour affaires
personnelles (selon la
convention collective)



Six semaines de vacances,
de congés et plusieurs jours
fériés (selon la convention
collective)



Vaste choix de formations
pertinentes à la fonction



Régime de retraite très
avantageux (à prestations
déterminées)