



École arménienne  
**SOURP HAGOP**  
PRÉSCOLAIRE.PRIMAIRE.SECONDAIRE

## OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION DES SERVICES  
ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

L'ÉCOLE ARMÉNIENNE SOURP HAGOP SOLLICITE DES  
CANDIDATURES POUR LE POSTE DIRECTION DES  
SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS



### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice générale, le directeur ou la directrice des services administratifs et financiers a comme principale fonction de **veiller au bon fonctionnement** de l'ensemble des activités reliées aux ressources financières de L'École arménienne Sourp Hagop.

Reconnu pour son **intégrité** et sa **fiabilité** professionnelle, il ou elle est responsable de tout le **cycle comptable**, de l'élaboration du **budget**, des **états financiers** et de la **logistique administrative** de l'École, incluant la **production de la paie**. De plus, il ou elle supervise tous les dossiers de **ressources humaines**.

### DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR

Fondée en 1974, l'École arménienne Sourp Hagop est un établissement d'enseignement d'excellence qui conjugue le programme officiel du Québec à un riche enseignement de la langue et de la culture arméniennes. Sa mission est d'accompagner chaque élève vers la réussite et l'épanouissement, en cultivant la fierté de ses racines pour mieux s'engager au sein de la société québécoise.

Près de 700 élèves fréquentent l'École Sourp Hagop de la maternelle au secondaire, y bénéficiant d'une éducation de haute qualité en français, en anglais et en arménien.

Une équipe de  
**PASSIONNÉS** des  
enfants et **STIMULÉS**  
par l'éducation  
vous attend !



LA FONDATION  
L'ÉCOLE ARMÉNIENNE  
SOURP HAGOP



## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

### De façon générale :

- Planifier, organiser, diriger et superviser l'ensemble des activités reliées aux services administratifs et financiers de l'école.
- Établir les lignes directrices sur toutes les questions en lien avec les ressources financières de l'école.
- Assister et conseiller la directrice générale relativement aux activités sous sa responsabilité.
- Dégager des perspectives financières à court, moyen, et long terme.
- Participer aux rencontres du Comité de direction.
- Participer, lorsque nécessaire, au conseil d'administration de l'école (pour les dossiers reliés aux ressources financières et humaines).

### Sur le plan de l'administration et de la finance :

- Élaborer les politiques administratives pour l'ensemble des secteurs sous sa responsabilité et s'assurer de leur respect et de leur application.
- Développer et partager sa vision à long terme pour l'optimisation des actifs.
- Préparer le budget annuel, le faire approuver par la directrice générale et le présenter au conseil d'administration en vue d'obtenir son approbation.
- Superviser et participer aux différentes étapes du cycle comptable afin d'assurer la fermeture des exercices financiers de façon adéquate.
- Superviser les différentes étapes de la production de la paie, la production des feuillets fiscaux et des différents rapports en lien avec la rémunération du personnel de l'école.
- Superviser, participer et réviser la préparation des états financiers, rapports financiers et audits annuels afin de les soumettre aux vérificateurs externes et assurer l'intégrité de l'information financière.
- Produire et transmettre les rapports financiers annuels et toute autre reddition de compte exigée par le ministère de l'Éducation (MEQ).
- Présenter les états financiers au conseil d'administration.
- Analyser mensuellement les résultats réels par rapport au budget estimé et assurer le suivi des principaux écarts.
- Gérer les flux de trésorerie
- Veiller à la conformité de l'institution en matière de protection des renseignements personnels (volet administratif et financier) (Loi 25).
- Établir et entretenir des relations avec les banques. Gérer et contrôler les différents revenus, fonds et dépenses de l'École en tenant compte de la politique et des procédures de perception des créances.
- Participer à l'analyse des demandes reçues en lien avec la politique d'aide financière offerte aux élèves de l'école.

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES

- Salaire offert selon les critères établis par l'employeur.
- Programme d'assurances collectives complet offert (portion assumée par l'employé et portion assumée par l'employeur).
- Participation à un régime de retraite (RRPE).



## OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION DES SERVICES  
ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

### EXIGENCES

- Scolarité : Diplôme universitaire de premier cycle en comptabilité, en finances, en administration ou dans un domaine connexe jugé pertinent.
- Être membre d'un ordre professionnel reconnu (ex. CPA) sera considéré comme un atout.
- Posséder de l'expérience dans un établissement scolaire ou dans le réseau de l'éducation sera considéré comme un atout.
- Maîtriser parfaitement la langue française et avoir une connaissance de l'anglais et de l'arménien (oral et écrit) sera considérée comme un atout.
- Avoir une connaissance du logiciel COBA est un atout.



CRÉALAB: laboratoire d'arts visuels



AGORA: espace de rassemblement multifonctionnel

POUR POSTULER



Nous vous invitons à acheminer votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) par courriel au plus tard le 5 mai 2026 à 16h00 à

[carrieres@ecolesourphagop.com](mailto:carrieres@ecolesourphagop.com)