

APPEL DE CANDIDATURES

Centre de services scolaire des Hautes-Rivières

DIRECTION

SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Poste régulier temps plein

Nature de l'emploi

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités liées à la gestion financière du CSS.

Elle assure une gestion optimale des ressources financières en conformité avec les encadrements légaux et ministériels, et agit à titre de partenaire stratégique auprès de la direction générale et des équipes.

Plus spécifiquement, la direction du Service des ressources financières aura les responsabilités suivantes :

Principaux mandats :

- Piloter l'élaboration du budget annuel, en assurer le suivi rigoureux et proposer des ajustements en cohérence avec les priorités organisationnelles ;
- Élaborer et maintenir une vision financière à moyen et long terme (planification pluriannuelle, scénarios, gestion des risques) ;
- Superviser la production des états financiers, des rapports ministériels et des redditions de comptes, en garantissant leur exactitude et leur conformité ;
- Identifier, analyser et optimiser les processus financiers et administratifs afin d'améliorer l'efficacité, la fluidité et la performance organisationnelle ;
- Contribuer activement aux projets de transformation organisationnelle, incluant l'amélioration continue, la modernisation des pratiques et l'implantation d'outils ou systèmes financiers ;
- Développer des outils de gestion et des indicateurs de performance financière pour soutenir les gestionnaires ;
- Accompagner et conseiller les directions d'établissement et de services dans la gestion de leurs ressources financières ;
- Encadrer, mobiliser et développer les compétences de l'équipe du Service des ressources financières ;
- Assurer une gestion efficiente des ressources humaines, matérielles et financières sous sa responsabilité ;
- Représenter le CSS auprès de diverses instances internes et externes en matière financière.

Membre d'une équipe de gestion dynamique, elle saura contribuer positivement à l'atteinte des objectifs organisationnels en tenant compte de la vision, du contexte socio-économique et des encadrements légaux du Centre de services scolaire.

Profil recherché :

- Leadership mobilisateur et approche collaborative ;
- Rigueur, sens de l'éthique et jugement professionnel ;
- Capacité d'analyse stratégique et de vulgarisation ;
- Grande capacité d'adaptation dans un environnement en transformation ;
- Souci constant d'optimisation et d'amélioration continue des processus financiers et administratifs ;
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles.

Qualifications requises :

- Être détenteur d'un Baccalauréat en comptabilité ;
- Posséder huit (8) années d'expérience pertinente ;
- Posséder un titre comptable reconnu par l'ordre professionnel ;
- Expérience significative en gestion financière, idéalement dans le secteur public ou parapublic ;
- Expérience en gestion d'équipe ;
- Connaissance du cadre budgétaire du MEQ (un atout).

APPEL DE CANDIDATURES

Centre de services scolaire des Hautes-Rivières

De nombreux avantages :

- Six (6) semaines de vacances après une année de travail ;
- Deux (2) semaines de congés rémunérés pendant la période des fêtes ;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Régime d'assurance collective ;
- Cellulaire de travail fourni;
- Formation continue (remboursement des frais ou formations en milieu de travail) ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Stationnement gratuit dans l'ensemble de nos installations;
- Possibilité de télétravail en mode hybride.

***Échelle salariale de la classe 10 de 115 524 \$ à 154 026 \$.**

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre faisant part de leur intérêt et l'expertise développée en lien avec l'emploi **au plus tard le 28 août 2026, 16 heures.**