



Votre **savoir**
nous fait tous
grandir.

Faites carrière dans
la communauté éducative
des Premières-Seigneuries.

Visitez le



Centre de services
scolaire des
Premières-Seigneuries
Québec

Coordonnatrice/Coordonnateur aux Services des ressources financières – états financiers

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries

643 Avenue du Cénacle, Québec, Québec G1E 1B3

1 Poste disponible

Publié à l'externe le : 22 septembre 2026

Publié à l'interne le : 22 septembre 2026

Expire à l'externe le : 30 septembre 2026

Expire à l'interne le : 30 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE



Le Centre de service scolaire est à la recherche d'une personne afin de compléter son équipe aux services des ressources financières. Le coordonnateur(trice) aura pour mandat de piloter la préparation des états financiers et autres redditions de comptes financières du centre de service scolaire. Pour vous accompagner dans la réalisation de cette mission, vous collaborerez avec une équipe de gestionnaires, d'analyses financiers, de techniciens en administration et d'agents du bureau. Si votre expertise et votre personnalité font de vous une personne de référence au niveau des ressources financières dans votre organisation et que ce défi vous interpelle, nous avons une superbe opportunité de carrière pour vous !

VOTRE CONTRIBUTION

À titre de coordonnateur(trice) aux services des ressources financières, vous serez appelé à :

- Coordonner la préparation des états financiers ;
- Assurer la coordination des audits financiers ;
- Présenter et expliquer les résultats financiers à toutes les instances requises ;
- Coordonner la préparation de la reddition de compte sur les immobilisations ;
- Assurer la gestion de la trésorerie du CSSPS ;
- Superviser une équipe de 4 employés ;
- Assurer un rôle d'expert-conseil auprès des gestionnaires du CSS pour les activités de son secteur ;
- Assurer la revue des directives et politiques de son secteur ;
- Assurer le développement des systèmes financiers, des méthodes de travail et des employés de son secteur et ce dans une philosophie d'amélioration continue- « Lean management » ;
- S'assurer de l'efficacité des contrôles internes pour les activités sous sa responsabilité ;
- Coordonner la préparation de certains feuillets fiscaux ;
- Participer à l'élaboration de la vision du service et des orientations en plus de soutenir la direction dans la mise en œuvre ;



Type d'emploi

Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

96 482,00 \$ - 128 642,00 \$ CAD Par an

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

Documents facultatifs

- ✓ Diplômes / Certificats

- Coordonnateur les activités reliés à la gestion des objectifs de son secteur ;
- Travailler en étroite collaboration avec le coordonnateur aux opérations financières.

VOTRE PROFIL

- Esprit de synthèse et d'analyse
- Leadership d'équipe
- Habiletés relationnelles et aptitudes à communiquer
- Amélioration continue et gestion des changements
- Intégrité, transparence et rigueur
- Sens politique
- Connaissance approfondie du français

QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation universitaire de 1er cycle en comptabilité ou en administration des affaires avec une spécialisation en comptabilité
- Doit être membre de l'ordre des CPA
- 5 années d'expérience dans un emploi pertinent

VOS AVANTAGES

Banque
avantageuse de
congés et de
vacances

10 jours fériés
pendant la période
des Fêtes

Régime
d'assurances
collectives

Régime de retraite
du gouvernement
et des organismes
publics

- Salaire entre 96 482\$ à 128 642\$ (classe 7) selon la scolarité et l'expérience
- 30 jours de vacances après une année de travail
- 17 jours fériés, incluant 10 jours de congé pendant la période des Fêtes
- 1 journée mobile
- Service de télémedecine
- Banque de congés maladie et de responsabilités familiales
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées (RRPE)

Une direction d'expérience est disponible à temps plein pour vous accompagner dans votre insertion professionnelle, pour l'élaboration et la mise en place de projets, la gestion d'une situation difficile ou toute autre préoccupation. Vous pouvez la contacter pour toute question : julie.vallee@cssps.gouv.qc.ca.

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

Concours : 03-COORD SRF-2026-2027

Statut d'emploi : Poste régulier

Lieu de travail : Services des ressources financières/Centre administratif

DATE LIMITE POUR POSTULER

Cette offre vous interpelle ?!

Faites-nous parvenir votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation avant le 30 septembre 2026 16h.



Le centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (CSSPS) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le CSSPS est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État ainsi que, depuis le 30 octobre 2025, à la Loi visant notamment à renforcer la laïcité dans le réseau de l'éducation et modifiant diverses dis..., lesquelles prévoient notamment l'exercice des fonctions à visage découvert, l'absence de port de signes religieux dans les situations prévues par la loi et l'utilisation du français dans le cadre des fonctions.

Travailler aux Premières-Seigneuries c'est
faire partie d'une équipe dévouée pour sa communauté éducative!

Apprendre
pour
devenir