

Viens m'aider dans mon cheminement !



ANALYSTE
À LA COMPTABILITÉ

CONCOURS	229-ANALY-SRF-26
PÉRIODE D’AFFICHAGE	19 au 30 octobre 2026 - 16 h
TYPE DE POSTE	Poste régulier à 100 %
RÉSEAU/LIEU DE TRAVAIL	Service des ressources financières
DIRECTION	Caroline Demers - directrice du service des ressources financières
HORAIRE	8 h à 16 h
HEURES/SEMAINE	35 h
SALAIRE	De 55 867 \$ à 95 753 \$
ENTRÉE EN FONCTION	Dès que possible

*Conformément aux règles de mobilité en vigueur, cet affichage est réservé exclusivement aux personnes à l'emploi d'un autre centre de services scolaire ou commission scolaire du Québec.

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

La personne salariée de cette classe d'emploi, doit, de façon générale :

Accompagner des directions d'établissements et de service au niveau budgétaire:

- assister les directions au niveau de leurs planification budgétaire, de leurs prévisions et de leurs projections budgétaires;
- superviser les techniciens (nes) sur la route assigner aux écoles qu'elle accompagne;
- assurer les bonnes imputations comptables des dépenses - former le personnel au besoin.

Vérification interne:

- collaborer à revoir le programme de vérification annuellement;
- réaliser les vérifications internes dans les unités administratives sélectionnées accompagné par un(e) technicien(ne);
- produire les rapports de vérification internes;
- assurer un suivi du respect des recommandations auprès des unités administratives visitées.

Assistance dans les autres dossiers de la comptabilité:

- contribuer à la confection des états financiers trimestriels et annuels ;
- participer à la préparation des documents pour les auditeurs;
- maintenir à jour les procédures du personnel de l'équipe et les procédures utilisées dans les établissements ;
- participer à la production du budget annuel;
- participer à la formation du nouveau personnel;
- toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en comptabilité ou en finance;
- Avoir un minimum de trois 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 chiffrer électronique (Excel).

ATOUTS

- Expérience dans le domaine scolaire;
- Être membre de l'Ordre des CPA.

***Le CSSPI se réserve la possibilité de soumettre les personnes candidates retenues à une évaluation liée aux exigences du poste.**

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](#)

Le Service des ressources humaines
550, 53e Avenue
Pointe-aux-Trembles (Québec) H1A 2T7
rh-professionnel@csspi.gouv.qc.ca

Une entrevue de sélection sera planifiée avec les candidats retenus 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.

Le personnel du CSSPI est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, notamment, l'interdiction pour l'ensemble des membres du personnel scolaire de porter un signe religieux et l'obligation d'exercer ses fonctions à visage découvert.