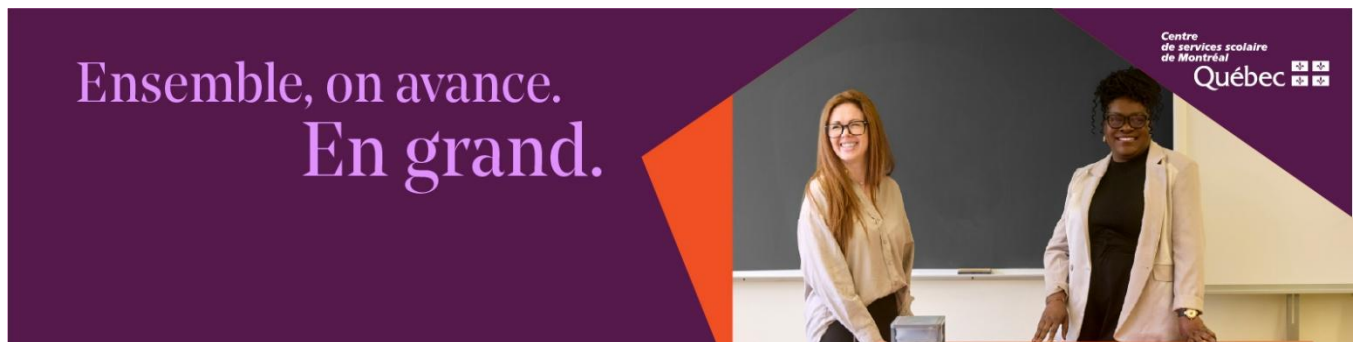




Coordonnatrice ou coordonnateur des services

Budget d'investissement et accompagnement budgétaire pour le Service des ressources matérielles

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) recherche une coordonnatrice ou un coordonnateur de service, pour le Service des ressources financières, pour occuper un poste régulier à temps plein, afin de faire partie d'une équipe qui, chaque jour, fait avancer les élèves. Ensemble, on avance. En grand.

La personne sera responsable du budget d'investissement et de l'accompagnement budgétaire pour le Service des ressources matérielles également.

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine, consultez la [carte des territoires](#).

Vous êtes un leader engagé, audacieux et bienveillant, prêt à faire une réelle différence dans la mission éducative du CSSDM ? Rejoignez notre organisation et devenez cadre au sein du plus grand centre de services scolaire du Québec !

Fier de son équipe de grande qualité, le Service des ressources financières du Centre de services scolaire de Montréal est à la recherche d'une ou d'un gestionnaire talentueux pour participer à son développement.

NOTRE MISSION

Fournir aux établissements scolaires, aux services administratifs et aux instances dirigeantes du Centre de services scolaire de Montréal les services et les conseils nécessaires à la saine gestion financière et administrative de notre institution.

NOTRE VISION

Nous aspirons à être un groupe reconnu dans le secteur de l'éducation pour notre expertise en finance et en gestion responsable des fonds publics. Nous aspirons à être un agent de changement inspirant en matière d'innovation, de collaboration, de productivité et de développement durable.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité de la direction adjointe du Service des ressources financières (SRF) et en constante collaboration avec ses pairs, la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'équipe Investissements et accompagnement du Service des ressources matérielles (SRM), au sein du Bureau de l'analyse financière et du contrôle budgétaire, assume un rôle d'expertise fonctionnelle en matière de gestion et de contrôle budgétaires, d'analyse financière, d'optimisation du financement et d'amélioration des processus.

En tant que membre de l'équipe de gestionnaires du Service des ressources financières, le rôle de la coordonnatrice ou du coordonnateur consiste à soutenir la direction adjointe responsable du bureau de l'analyse financière et du contrôle budgétaire et à assumer une partie des responsabilités en découlant. Cet emploi comporte l'exercice des fonctions de gestion, telle que la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement en ce qui concerne un ou plusieurs programmes liés à la gestion des ressources financières. La personne titulaire du poste aura la responsabilité de coordonner les opérations du Bureau de l'analyse financière et la gestion d'une équipe multidisciplinaire. Elle assumera également toute autre responsabilité compatible avec sa fonction que pourrait lui confier son supérieur immédiat.

Principales attributions

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

1. Coordonner et assurer l'accompagnement des gestionnaires des secteurs de l'exploitation, de l'entretien, de la location des immeubles et de la gestion de projets de construction dans la préparation et le suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement du SRM.
2. Assurer l'arrimage des rôles et des responsabilités entre le SRF et le SRM et veiller au respect des exigences du ministère de l'Éducation (MEQ) pour les opérations comptables, les suivis budgétaires et les redditions de comptes liés aux immobilisations.
3. Planifier, coordonner et superviser l'amélioration des contrôles internes, des procédures et des politiques, et proposer des recommandations.
4. Planifier, coordonner et superviser les activités relatives au processus comptable, s'assurer de contrôles internes fiables et efficaces ainsi que du respect de la législation et des normes.
5. Coordonner et superviser les opérations de clôture de l'exercice financier et des trimestres dans le respect des principes comptables généralement reconnus.
6. Planifier, coordonner et superviser la compilation des données, l'analyse et l'interprétation des rapports de gestion nécessaires au suivi rigoureux des enveloppes budgétaires.
7. Participer à la préparation des états financiers en lien avec les travaux d'immobilisations.
8. Planifier, orienter, coordonner et superviser la conception, le développement, le maintien, la réalisation et la mise en œuvre d'outils de gestion budgétaire adaptés.
9. Planifier, orienter, coordonner et superviser des analyses, des études, des projections et des simulations liées aux enveloppes d'investissement, et participer à la préparation des états de situation financière périodiques pour ces enveloppes.
10. Participer à la validation des rapports décisionnels pour le volet financier, en collaboration avec les équipes du Service des ressources matérielles.
11. Conseiller la direction du SRF et les gestionnaires du SRM sur des enjeux de gestion financière et de procédures administratives.
12. Coordonner et superviser, en collaboration avec le SRM, la préparation des réponses aux questions des auditeurs.
13. Élaborer et proposer des plans d'action en réponse aux recommandations des auditeurs.
14. Diriger et animer les rencontres de personnel.
15. Mobiliser son personnel et exercer un leadership favorisant le développement, la responsabilisation et l'autonomie.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

16. Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
17. Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
18. Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON OU DE SES SECTEURS D'ACTIVITÉS

19. Participer à la sélection du personnel.
20. Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
21. Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel.
22. Accomplir toute autre responsabilité compatible avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Le CSSDM est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine, consulter la [**carte des territoires**](#).

Qualifications requises

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans;
- Membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA);
- Détenir cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite

** Veuillez noter que pour les diplômes obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, [l'évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec](#) est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).*

**Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.*

Atouts

- Une formation universitaire de 2e cycle, notamment en administration des affaires (MBA) ou en comptabilité;
- Expérience de gestion d'équipes multidisciplinaires dans un milieu de travail axé sur la collaboration;
- Expérience dans la production d'états financiers dans le secteur de l'éducation ou au sein d'une grande entreprise;
- Expérience dans l'élaboration, l'évaluation et le maintien des contrôles internes et des processus d'affaires;
- Expérience en amélioration des processus ou dans des projets de réingénierie de la fonction finance;
- Connaissance des normes comptables canadiennes pour le secteur public;
- Expérience en gestion de projets.

Les attestations d'expérience doivent être transmises au moment du dépôt de votre candidature. Si elles ne sont pas transmises à ce moment, elles vous seront demandées avant le début du processus de sélection, le cas échéant.

Ces attestations doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

Compétences recherchées

La personne recherchée est reconnue pour son leadership mobilisateur et ses habiletés relationnelles. Son style de gestion rassembleur et participatif contribue à créer un climat de travail harmonieux empreint de créativité et de respect. Elle possède un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins du personnel et des différents partenaires. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence. Elle démontre une forte capacité pour le travail en équipe et possède une capacité d'analyse et de synthèse lui permettant de gérer plusieurs dossiers simultanément. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes.

Rémunération et conditions de travail

Salaire annuel entre **109 208 \$ à 145 605 \$** (classe 09) selon votre scolarité et vos expériences de travail.

Les attestations d'expérience pertinentes à la fonction doivent être déposées au plus tard 30 jours suivant l'entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit rétroactif. Ces attestations doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

Être cadre au CSSDM, c'est avoir des conditions d'emploi* qui font toute une différence, notamment :

L'accès à un programme d'insertion professionnelle pour les nouveaux cadres, un accompagnement via des formations et du codéveloppement, un régime d'assurances collectives, un fonds de pension à prestations déterminées, six à sept semaines de vacances par année et un congé durant le temps des fêtes, une possibilité de travailler en mode hybride, l'opportunité de faire partie d'une association de cadres scolaires, et bien d'autres avantages qui sauront vous convaincre de vous joindre au plus grand centre de services scolaire du Québec.

**Certaines conditions s'appliquent.*

Autres informations

- Processus de sélection : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions principales du poste
- Date d'entrée en fonction : dès que possible

Pour postuler

- Cliquez ici pour déposer votre candidature et contribuer à la mission éducative du plus grand Centre de services scolaire au Québec : [Coordonnatrice-ou-coordonnateur-des-services-ressources-financieres](#)
- Date limite pour postuler : 28 octobre 2026 à 23h59

Le CSSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.

Le CSSDM s'est doté d'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. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du CSSDM est soumis à la [Loi sur la laïcité de l'État](#) (la « LLÉ ») 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 dispositions législatives](#) (la « LRL »). La LLÉ et la LRL prévoient notamment que le CSSDM respecte la laïcité de l'état et ses principes, incluant la séparation de l'état et des religions, la neutralité religieuse de l'État, l'égalité de tous les citoyens et citoyennes, dont l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi que la liberté de conscience et la liberté de religion.

La LRL prévoit, entre autres choses, l'interdiction du port d'un signe religieux à tout membre du personnel du centre de services scolaire qui se trouve sur les lieux mis à la disposition d'une école ou d'un centre ou est en présence d'un élève. L'interdiction s'applique au personnel embauché après le 19 mars 2025 ou ayant changé de fonction après cette date.

Ces lois prévoient également l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM d'exercer ses fonctions à visage découvert.

De plus, la LRL a également pour objet de promouvoir, notamment dans le cadre des services éducatifs, la qualité du français, seule langue commune de la nation québécoise, au sein du système scolaire public afin de permettre l'adhésion et la contribution de tous à la culture distincte de cette nation.