

C-007-2026-2027 - Direction adjointe au service des ressources financières

Centre de services scolaire des Laurentides

13 Rue Saint Antoine, Sainte-Agathe-des-Monts, Québec J8C 2C2 | 1 Poste disponible | Publié à l'externe le : 20 novembre 2026

Publié à l'interne le : 20 novembre 2026 | Expire à l'externe le : 11 décembre 2026 | Expire à l'interne le : 11 décembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

La directrice adjointe ou le directeur adjoint assume un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de tous les gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser l'optimisation des ressources financières. De plus, considérant que l'organisation tend vers une culture de données, la personne titulaire de ce poste aura comme mandat de mettre en valeur l'exploitation efficace des données de l'organisation afin de soutenir la prise de décision stratégique des décideurs par une gestion de proximité avec les établissements, elle mobilise l'équipe du Service des ressources financières à offrir un accompagnement et de la formation aux gestionnaires. Sa gestion opérationnelle est axée sur des objectifs stratégiques et des indicateurs de gestion à atteindre. Elle mise sur des principes d'amélioration continue dans sa gestion. Elle contribue aux conditions favorisant le mieux-être au travail, notamment en misant sur l'expérience employé et un bon climat de travail. Elle participe à la gestion d'une équipe d'au moins 13 employés et collabore avec différents partenaires de l'externe afin d'être à l'affût des meilleures pratiques tant au niveau de l'intelligence d'affaires (finances) que de l'optimisation des processus financiers.

SOMMAIRE DU POSTE

La personne titulaire de ce poste :

- En collaboration avec la direction, élabore le plan d'action du Service des ressources financières et à cet effet, participe à l'intégration d'objectifs d'efficacité organisationnelle;
- Collabore, avec les agents de développement à ce que l'analyse des données et/ou statistiques soit associé à la démarche stratégique;
- Dirige, contrôle et évalue le rendement du personnel sous sa responsabilité;
- Accompagne et favorise le développement des employés permettant leur autonomie et une mobilisation des équipes à l'accompagnement des établissements.
- Voit à mettre en place des processus de contrôle et de vérification au niveau financier pour assurer une gestion efficiente;
- Analyse les besoins de l'équipe, conçoit ou émet des recommandations de développement d'outils appropriés (outils technologiques), coordonne leur déploiement et évalue les résultats;
- En collaboration avec la direction du Service, prépare le budget de son service et assure le contrôle des dépenses;
- En collaboration avec la direction du service, prépare les rapports financiers de l'organisation et supervise l'audit interne et externe;
- Elle peut être appelée à remplacer la direction du Service lors de rencontres stratégiques et/ou politiques;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES ATTENDUES

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié ou occuper un emploi de cadre ou de hors cadre dans un centre de services scolaire;
- 6 années d'expérience pertinente notamment au niveau de la gestion dont des expériences ayant permis de développer des habiletés stratégiques;
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.

COMPÉTENCES ET HABILETÉS RECHERCHÉES

Type d'emploi
Permanent / Temps plein

Emplacement
Sur les lieux du travail

Salaire :
96 482,00 $ - 128 642,00 $ CAD Par an

Documents requis

- CV
- Lettre de motivation

- Être visionnaire, stratégique et orienté sur les résultats;
- Faire preuve de leadership mobilisateur;
- Avoir un grand sens de l'analyse, un esprit de synthèse, une habileté à vulgariser et une capacité à influencer;
- Avoir démontré des capacités en amélioration continue;
- Démontrer une excellente gestion du stress et une capacité à gérer dans l'adversité;
- Favorise une gestion axée sur les objectifs stratégiques (données et indicateurs)

Prérequis

Compétences requises :

- Suite Microsoft office
- Capacité d'adaptation.
- Examen de qualification
- Gestion du stress.
- Capacité d'adaptation.
- Travail en équipe.
- Gestion du stress.
- Sens de la communication.
- Travail en équipe.
- Autonomie.
- Sens de la communication.
- Capacité de décision
- Autonomie.
- Sens de l'organisation.
- Capacité de décision
- Sens de l'organisation.

AVANTAGES



Régime de retraite incomparable



Organisation en croissance, propice au dépassement de soi et offrant une qualité de vie sans pareil;



Salaire compétitif



Bénéficiez d'au moins six semaines de vacances après un an de service.



Télétravail disponible