

# Affichage | Poste cadre

## DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES FINANCES

### POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN

<b>Service</b>	Service des ressources financières
<b>Adresse</b>	Centre administratif, 1740 rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
<b>Site internet</b>	<a href="http://cssp.ca">http://cssp.ca</a>
<b>Classification</b>	Classe 11
<b>Échelle salariale</b>	Minimum 99 629 \$ - Maximum 132 836 \$
<b>Date limite pour postuler</b>	8 décembre 2021
<b>Date possible des entrevues</b>	15 décembre 2021
<b>Date d'entrée en fonction</b>	Février 2022

Le Centre de services scolaire des Patriotes, dont le siège social est situé sur la Rive-Sud de Montréal, dessert des services éducatifs à 36 024 élèves répartis dans 69 établissements scolaires, incluant un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes.

Y travailler, c'est partager un fort sentiment de fierté et d'appartenance avec les membres d'une organisation de grande envergure, mais avec un modèle de gestion unique décentralisé, qui favorise un partage équilibré des responsabilités et des ressources, encourageant ainsi une gestion participative.

C'est aussi travailler dans un milieu de vie dynamique et en constante évolution, afin d'atteindre notre but ultime qui est de faire grandir et s'épanouir nos élèves et tous ceux et celles qui soutiennent cet objectif.

### Votre mandat

Vous êtes une directrice ou un directeur des finances chevronné(e) qui souhaiterait mettre son talent à contribution au sein d'une organisation qui gère un budget annuel de 475 millions et 106 000 comptes de taxes. Vous aimeriez vous joindre à une équipe expérimentée de 27 personnes, dont 5 seraient sous votre supervision directe? Si oui, cet emploi est pour vous!

Dans ce rôle, vous relèverez de la Direction générale et dans un contexte de réalisation de notre Plan d'engagement vers la réussite (PEVR), vous assurerez l'administration et la gestion de l'ensemble des programmes ayant trait à la gestion des ressources financières, la gestion des systèmes financiers, la préparation et la normalisation des états financiers, la comptabilité, la supervision des contrôles internes à incidence financière et la taxe scolaire.

De plus, vous prêterez assistance à la Direction générale ainsi qu'aux cadres des autres services et établissements relativement aux activités sous votre responsabilité, et ce, dans un contexte de forte décentralisation.

Vous participerez à l'élaboration des objectifs généraux et des politiques du Centre de services en plus de définir les objectifs et les politiques propres à votre service. Vous serez également responsable de l'établissement de programmes dans votre secteur, de la répartition des responsabilités, des normes et des procédures de mise en œuvre de ces programmes, de même que de l'évaluation des résultats. Vous devrez finalement diriger et évaluer le rendement des employés sous votre responsabilité, établir le budget de votre service et contrôler les dépenses.

**De façon plus précise, cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :**

- Élaborer les orientations et les stratégies du Centre de services en ce qui a trait au Service des ressources financières et déterminer le plan d'action annuel;
- S'assurer de la répartition des ressources financières prévue à la *Loi sur l'instruction publique* et participer à l'élaboration des objectifs, principes et critères nécessaires à cette fin;
- Veiller à ce que le Centre de services bénéficie du maximum de revenus disponibles provenant de ministères et autres organismes subventionnaires;
- S'assurer, le cas échéant, de l'élaboration de mécanismes de décentralisation de la gestion financière;
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées;
- S'assurer de développer et fournir des outils de gestion financière adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives,
- Collaborer à l'élaboration des plans d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- Participer aux comités où votre présence est requise, dont notamment le comité de répartition des ressources (CRR) et le comité de vérification.

### Votre profil (qualifications et exigences requises)

- Détenir un baccalauréat dans un champ d'études approprié, notamment en administration, option finances ou comptabilité;
- Posséder au moins 8 années d'expérience pertinente;
- Être membre en règle de l'Ordre des CPA;
- Détenir un diplôme universitaire de 2<sup>e</sup> cycle en gestion constitue un atout;
- Posséder de l'expérience dans le réseau de l'éducation constitue un atout;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Excellentes habiletés de gestion et leadership démontré;
- Expérience reconnue en supervision d'une équipe de travail et facilité à collaborer avec différent(e)s intervenant(e)s;
- Bon sens politique et souci d'équité;

- Forte capacité d'adaptation et capacité opérationnelle;
- Excellentes habiletés de communication et aisance pour animer des réunions et présenter des dossiers devant un groupe de personnes;
- Sens de l'organisation et de la planification marqué.

## Pourquoi vous joindre à nous?

- Trente-cinq (35) jours de vacances annuelles après un an de service;
- Dix-sept (17) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RRPE);
- Programme d'assurance collective;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Programme de perfectionnement en continu;
- Stationnement à proximité et sans frais.

## Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention en **indiquant clairement le titre du poste convoité**, à l'attention de Madame Mélanie LeMarbre, secrétaire de gestion au Service des ressources humaines, **au plus tard le 8 décembre 2021**.

### CANDIDATURE DE L'INTERNE

Envoyer votre candidature par courriel à : [recrutement.cadres@csp.qc.ca](mailto:recrutement.cadres@csp.qc.ca)

### CANDIDATURE À L'EXTERNE

- Consulter le site Internet via l'adresse suivante : [cssp.ca](http://cssp.ca);
- Sélectionner l'onglet – *Travailler au CSSP* puis *Comment poser sa candidature?*
- Vous devez remplir [le formulaire de demande d'emploi](#), joindre votre candidature et retourner les documents à l'adresse suivante : [recrutement.cadres@csp.qc.ca](mailto:recrutement.cadres@csp.qc.ca) .

## Remarques

**Dans le cadre du processus de sélection et d'évaluation, les candidats ou les candidates retenus(es) se verront soumis(es) à un test de français, ainsi qu'à des tests psychométriques.**

Le Centre de services scolaire remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à remplir le formulaire de déclaration.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.