

Célébrons
la **DIVERSITÉ**
et
l'**INCLUSIVITÉ**
à la
CSEM



**OFFRE
D'EMPLOI**

25 Déjà 25 ans !

**GESTIONNAIRE
SOUTIEN AUX ÉCOLES**
Circulaire générale n° M-18

Lieu de travail :	Services financiers
Classification :	5
Échelle salariale :	72 911 \$ à 97 212 \$
Entrée en fonction :	Août 2025
Supérieure immédiate :	Directrice

Nature du travail

Sous la direction de la directrice des Services financiers et relevant directement de la coordonnatrice des Services financiers, le ou la titulaire du poste de gestionnaire – soutien aux écoles est responsable d'assurer le fonctionnement efficace et efficient du service de soutien aux écoles. Le ou la gestionnaire prend part à la recherche, à la conceptualisation, à l'élaboration et à la diffusion des politiques, procédures et normes en matière de finances, de reddition de comptes et de gestion des risques, afin d'assurer l'uniformité des processus utilisés à la grandeur des écoles, des centres et des services de garde de la commission scolaire. Le ou la gestionnaire participe également à la préparation du budget et à la production du dossier de vérification externe.

Ce poste comprend notamment les responsabilités suivantes :

- Superviser les activités quotidiennes de l'équipe de soutien aux écoles et développer de solides compétences en organisation, communication, analyse et résolution de problèmes
- Assurer la formation adéquate du personnel affecté au soutien aux écoles sur les procédures et systèmes, existants ou nouveaux, en lien avec les applications financières utilisées par la commission scolaire, en collaboration avec le Service des technologies de l'information afin d'identifier les limites des applications financières
- Veiller à ce que les unités administratives de la commission scolaire se conforment aux politiques et procédures financières établies par cette dernière
- Communiquer les politiques et procédures financières de la commission scolaire aux unités administratives par divers moyens (courriels, bulletins d'information, ateliers)
- S'assurer que les communications (y compris les outils de formation et les guides administratifs) destinées aux unités administratives sont conformes aux politiques, procédures et directives en vigueur
- Identifier, de manière collaborative, les processus financiers nécessitant la création ou la révision de politiques, procédures et directives existantes, et résoudre les problématiques comptables portées à l'attention du ou de la gestionnaire par le personnel de soutien aux écoles ou d'autres membres des Services financiers
- Participer de façon ponctuelle à différents volets des Services financiers, notamment à l'élaboration du budget annuel (écoles et centres) ainsi qu'à la préparation des informations de fin d'exercice requises par les vérificateurs externes de la commission scolaire
- Contribuer, au besoin, à la définition des objectifs stratégiques et des priorités de la commission scolaire
- Assurer une coordination efficace avec les différents services de la commission scolaire en vue de la transmission d'informations exactes et en temps opportun aux écoles et aux centres
- Assurer la maintenance de tous les systèmes d'information pertinents pour garantir le bon déroulement des opérations
- Respecter les échéances pour la transmission des rapports mensuels au MEQ
- Veiller à l'exactitude et au caractère opportun des données relatives aux rapports mensuels

Exigences et qualifications

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études pertinent, de préférence en commerce ou en administration, sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans une commission scolaire
- Six années d'expérience pertinente
- Capacité à conseiller, encadrer, superviser et évaluer l'équipe de soutien aux écoles
- Aptitude à travailler de manière structurée et productive dans un environnement au rythme soutenu
- Leadership et engagement ferme en faveur de l'efficacité
- Excellente connaissance des systèmes financiers, des principes comptables et des applications informatiques en lien avec la comptabilité et les finances
- Capacité avérée à travailler de façon autonome, en multitâche et à prioriser
- Bon jugement et capacité à travailler sous pression
- Connaissance approfondie des programmes internes tels que DOFIN, PAIE, GPI, AVANT-GARDE
- Maîtrise de la suite MS Office, en particulier excellente connaissance d'Excel
- Maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral et à l'écrit
- Excellentes compétences en communication orale et écrite
- Excellentes compétences interpersonnelles

Pour consulter la description de ce poste, telle qu'énoncée dans le Plan de classification, [cliquez ici](#).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de candidature et leur curriculum vitae à emplois@emsb.qc.ca,
à l'attention de madame Ann Watson, directrice du Service des ressources humaines,
au plus tard le vendredi 27 juin 2025 à 16 h.

Veuillez mentionner le numéro de cette circulaire dans votre lettre.

La Commission scolaire English-Montréal communiquera seulement avec les candidates et candidats choisis pour une entrevue.
Les candidates et candidats pourraient devoir se soumettre à des tests afin d'évaluer leurs compétences.

La Commission scolaire English-Montréal souscrit au programme d'accès à l'égalité, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.