

OFFRE D'EMPLOI



DIRECTRICE/DIRECTEUR

Circulaire générale n° M-18

Lieu de travail :	Services financiers
Classification :	11
Échelle salariale :	119 091 \$ à 158 784 \$
Entrée en fonction :	Déterminée par la Commission
Supérieur immédiat :	Directeur général adjoint – Administration

Nature du travail

Conformément au mandat défini par le directeur général et sous l'autorité du directeur général adjoint – Administration, la directrice ou le directeur des Services financiers est responsable de l'ensemble des programmes et des activités liés à la gestion des ressources financières de la Commission scolaire English-Montréal. Elle ou il planifie, dirige et contrôle les programmes et les activités liés à la préparation et à la normalisation des états financiers, à la gestion de la paie, à la trésorerie et au financement, à la supervision des contrôles internes à incidence financière, à la gestion budgétaire ainsi qu'à la gestion des systèmes financiers.

Ce poste consiste notamment à offrir des services-conseils et une expertise financière à la direction afin de favoriser une gestion optimale des ressources de l'organisation.

Le poste comprend les responsabilités suivantes :

- Élaborer, recommander pour adoption, et veiller à l'application des politiques, règles et procédures relatives à la gestion financière
- Définir les objectifs, orientations et stratégies en matière de ressources financières, conformément aux orientations stratégiques et au plan d'action annuel de la Commission scolaire
- Diriger, superviser, gérer et évaluer le personnel des Services financiers
- Diriger et orienter l'élaboration du budget de la Commission scolaire, participer à sa préparation et en assurer le suivi tout au long de l'année
- Planifier et diriger la préparation des rapports financiers mensuels et des prévisions mensuelles, et assurer un suivi continu du respect des normes comptables et des exigences de reddition de comptes
- Planifier et diriger les activités liées aux états financiers vérifiés et superviser l'application des recommandations issues du processus de vérification
- Superviser les activités liées au traitement de la paie, incluant l'émission des feuillets fiscaux annuels
- Assurer le développement et le suivi des contrôles financiers internes
- Veiller au respect de la délégation de pouvoirs ainsi qu'à l'application de toutes les lois et de tous les règlements en vigueur
- Organiser et préparer la documentation financière requise, et participer activement aux travaux du Comité consultatif de gestion centrale – Comité de répartition des ressources (CCGC-CRR), du Comité de vérification, ainsi que de tout autre comité nécessitant des conseils ou de l'information de nature financière
- Préparer la documentation financière pour les réunions mensuelles du conseil et du comité exécutif, et y assister
- Assister et conseiller la direction générale, les directions générales adjointes, les directions de services ainsi que les directions d'écoles et de centres en matière de ressources financières de la commission scolaire
- Contribuer au succès de la Commission scolaire English-Montréal en accomplissant toute autre tâche connexe

Exigences et qualifications

- Diplôme de premier cycle dans un domaine d'études pertinent (de préférence ou en finance ou en comptabilité), sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans, ou occuper un emploi de hors-cadre de cadre dans une commission scolaire ou un centre de services scolaires, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA)
- Posséder un minimum de huit (8) années d'expérience pertinente, de préférence dans un poste de cadre supérieur
- Maîtrise de l'anglais et du français (à l'oral et à l'écrit)
- Capacité avérée de chef d'équipe apte à motiver le personnel et à atteindre les objectifs fixés
- Aptitude manifeste à travailler efficacement avec les autres, sous pression et dans les délais impartis
- Excellentes compétences en communication

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 Simon Labonté, de Décarie Transearch à slabonte@decarietransearch.com au plus tard le mardi 31 mars à 16 h 00.

Veuillez mentionner le numéro de cette circulaire dans votre lettre.
La Commission scolaire English-Montréal communiquera seulement avec les candidats choisis pour une entrevue.
Les candidats pourraient devoir se soumettre à des tests afin d'évaluer leurs compétences.

Le genre masculin a été utilisé dans cet affichage uniquement pour en faciliter la lecture.

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.