

OFFRE D'EMPLOI



DIRECTEUR ADJOINT

Circulaire générale n° M-3

Lieu de travail :	Services financiers
Classification :	9
Échelle salariale :	106 427 \$ à 141 898 \$
Entrée en fonction :	Déterminée par la Commission
Supérieure immédiate :	Directrice

Nature du travail

Selon le mandat défini par le directeur général et sous l'autorité de la directrice, le poste de directeur adjoint des Services financiers consiste à diriger une partie des programmes et ressources d'un ou plusieurs champs d'activités au sein du service. Le poste comprend l'exercice de fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation).

Ce poste comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des politiques de la commission scolaire en lien avec les dossiers qui relèvent de la responsabilité du titulaire
- Définir ou collaborer à la définition des objectifs et des politiques liés aux dossiers sous sa responsabilité, compte tenu des politiques et des objectifs généraux de la commission scolaire
- Établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes qui relèvent de sa compétence
- Diriger les activités, les projets ou les ressources
- Évaluer les résultats de la mise en œuvre des activités sous sa responsabilité
- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité
- Assister et conseiller la directrice ainsi que les cadres supérieurs des autres services et des établissements, relativement aux dossiers relevant de sa compétence
- Superviser et coordonner la préparation des rapports financiers mensuels du gouvernement (MEQ) et des états financiers de fin d'exercice au 31 mars et au 30 juin
- Préparer des analyses détaillées de fin d'exercice sur les écarts entre les résultats réels et le budget, y compris des recommandations visant à améliorer le fonctionnement de la Commission sur le plan financier
- Effectuer d'autres analyses, selon les besoins
- Superviser les opérations comptables
- Assister aux réunions du conseil et des divers comités, au besoin, de même qu'organiser et préparer la documentation financière appropriée en prévision de telles réunions
- Participer à l'élaboration du budget annuel de la commission scolaire
- Remplacer la directrice lorsque requis

Exigences et qualifications

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié, de préférence en commerce avec une option en comptabilité ou en finance, 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
- Titre professionnel reconnu en comptabilité
- Six années d'expérience pertinente
- Minimum de deux années d'expérience pertinente en gestion : superviser et évaluer le personnel, déléguer les responsabilités, concevoir des plans d'action, examiner les résultats et conseiller les cadres supérieurs
- 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

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 7 novembre 2025 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.