

**Le Centre de services scolaire du Fer requiert les services
DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES RESSOURCES FINANCIÈRES
POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN**

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi

LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif, 30, rue Comeau, Sept-Îles (QC) G4R 4N2

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction générale, ce poste comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources financières du centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives à la gestion budgétaire, à la gestion des systèmes financiers, à la préparation et à la normalisation des états financiers, à la comptabilité, à la gestion de la trésorerie, à la supervision des contrôles internes à incidence financière.

L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources financières.

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

- Élaborer les orientations et les stratégies de la commission en ce qui concerne les Services des ressources financières dont il a la responsabilité et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel;
- Effectuer des projections budgétaires à court, moyen et long terme, découlant de l'évolution de l'environnement socioéconomique du territoire du centre de services scolaire;
- Élaborer, recommander l'adoption et veiller à l'application de politiques, de règles et de procédures relatives à la gestion financière;
- Élaborer et développer des systèmes comptables et financiers;
- Assumer la responsabilité de la préparation du budget du centre de services scolaire et s'assurer de l'élaboration des systèmes, des méthodes et procédures de contrôle budgétaire et financier;
- 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;
- S'assurer de l'élaboration et du suivi des contrôles internes à incidence financière des établissements et des autres unités administratives du centre de services scolaire;
- Assumer la responsabilité de la préparation du rapport financier annuel et des états financiers de toute nature;
- Assumer la responsabilité de l'exécution des opérations comptables et de la trésorerie de l'ensemble des unités administratives;
- Voir à ce que le centre de services scolaire bénéficie du maximum de revenus disponibles provenant de ministères et autres organismes subventionnaires;
- Diriger les activités relatives à la planification et à la gestion de la taxe scolaire;
- 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 du centre de services scolaire 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
- Participer à l'élaboration des règles et des procédures relatives aux achats.

En matière de gestion d'ensemble du centre de services scolaire

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements; voir à l'application de ceux-ci;
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- Participer au comité de répartition des ressources pour la décentralisation budgétaire;
- Représenter le centre de services scolaire sur les questions relatives aux Services des ressources financières;

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son unité administrative :

- Recommander le plan d'effectifs;
- Procéder ou participer à la sélection du personnel;

- Définir les tâches, diriger, animer le personnel et en assurer la supervision et l'évaluation;
- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative;
- Assurer la circulation de l'information;
- Préparer, administrer le budget et en assurer le suivi;
- Identifier les besoins et les priorités et s'assurer de la gestion des inventaires en matière de fournitures, d'équipements et de matériel;
- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour des ressources informationnelles;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié (finances, comptabilité) sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans;
Diplôme de 2e cycle en gestion comportant un minimum de 30 crédits sera considéré comme un atout;
Cinq (5) années d'expérience pertinente;
Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec sera considéré comme un atout;
Expérience dans le réseau de l'éducation, du secteur public ou parapublic sera considérée comme un atout.

Compétences et habiletés recherchées

Visionnaire, stratégique et orienté sur les résultats;
Démontrer des habiletés à résoudre des problèmes complexes;
Posséder des aptitudes particulières favorisant le travail d'équipe;
Démontrer des habiletés relationnelles et aptitudes à communiquer;
Faire preuve de leadership mobilisateur;
Faire preuve de maîtrise personnelle, d'esprit de synthèse, d'analyse et de décision;
Capacité d'innover et de développer dans une perspective d'efficacité et d'efficacité;
Posséder un sens politique.

RÉMUNÉRATION

Selon le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires et les règles en vigueur au centre de services scolaire

Traitement : classe 7, de 78 660 \$ à 104 878 \$ plus une prime de rétention de 8%

Supérieur immédiat

La direction générale

Entrée en fonction

Automne 2021

FIN DU CONCOURS

Le 10 septembre 2021

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature à :

Centre de services scolaire du Fer
Service des ressources humaines
Concours C-21-22-013
30, rue Comeau, Sept-Îles (Qc) G4R 4N2
ou télécopieur : (418) 964-2744
ou courriel : rhumaines@csdufer.qc.ca

Ce concours est affiché sur le site WEB du Centre de services scolaire du Fer au www.csdufer.qc.ca

Les personnes intéressées devront nous faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une copie certifiée conforme à l'original de leurs diplômes

N.B. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.

Le Centre de services scolaire du Fer souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité pour les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les femmes et les personnes handicapées.