

# Prends part à *notre* mission

## DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES FINANCIÈRES



### 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 d'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.

### TYPE DE CONTRAT REMPLACEMENT INDÉTERMINÉ

#### LIEU DE TRAVAIL

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

#### QUALIFICATIONS REQUISES/SCOLARITÉ

- Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié (finances, comptabilité) sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans;
- Diplôme de 2<sup>e</sup> 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.

#### ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible

#### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction générale

#### RÉMUNÉRATION

Selon les conditions d'emploi des gestionnaires des Centres de services scolaires : classe 9, de 109 088 \$ à 145 445 \$ plus une prime de rétention de 8%

#### FIN DE L'AFFICHAGE

Jusqu'à comblement du poste.

## Intéressé?

#### POSTULEZ AU :

Service des ressources humaines  
Centre de services scolaire du Fer

#### AFFICHAGE 25-26-70

30, rue Comeau, Sept-Îles QC G4R 4N2  
ou télécopieur : 418 964-2744  
ou courriel :  
rhumaines@cssdufer.gouv.qc.ca  
Pour toutes questions, composer  
418 964-2713



Centre  
de services scolaire  
du Fer

Québec

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.