

LA COMMISSION SCOLAIRE EST À LA RECHERCHE D'UNE DIRECTRICE OU D'UN DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

L'emploi de directrice ou directeur du Service des ressources financières comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources financières de la commission 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 et 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 de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources financières.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES 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 de la commission scolaire;
- Élaborer et veiller à l'application de politiques, de règles et de procédures de gestion financière;
- Élaborer et développer des systèmes comptables et financiers;
- Assumer la responsabilité de la préparation du budget de la commission 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 de la commission 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 la commission 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;
- Développer et fournir des outils de gestion financière adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Mettre en place et supporter les différents mécanismes de consultation et de concertation;
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires de la commission scolaire;
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives de la commission scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE LA COMMISSION 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;
- Représenter la commission 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec;
- 8 années d'expérience pertinente.

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Capacités de leadership;
- Capacités de gestion et de planification;
- Capacités d'analyse et de résolution de problèmes;
- Orientation vers les résultats;
- Orientation vers la clientèle;
- Savoir travailler en équipe;
- Savoir communiquer;
- Savoir s'adapter;
- Posséder d'excellentes relations interpersonnelles (considération, courtoisie, respect et compréhension envers les gens).

Entrée en fonction :

Avril 2019.

Rémunération (classe 8) : selon les échelles de traitement prévues par le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires pouvant se situer entre 82 750 \$ et 110 330 \$.

Première étape : Date limite pour poser votre candidature : Le 22 mars 2019 à 16 heures.

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages qui témoigne de votre intérêt pour le poste et de vos qualifications à répondre aux exigences demandées à :

Madame Mélissa Paquette
Commission scolaire au Cœur-des-Vallées
582, rue Maclaren Est
Gatineau (Québec) J8L 2W2
ou par télécopieur au 819-986-9283
ou par courriel : affichage@cscv.qc.ca

Deuxième étape : Les personnes retenues seront invitées à passer une série de tests psychométriques durant la semaine du 25 mars 2019.

Troisième étape : Les entrevues se tiendront le vendredi 5 avril 2019.

Nous tenons à remercier toutes les candidates et tous les candidats, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue.

La Commission scolaire au Cœur-des-Vallées applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles, les membres de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. *De plus, les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.*