

Le Centre de services scolaire des Chênes, qui a son siège social dans la ville de Drummondville, dessert une clientèle d'environ 14 000 élèves répartis entre trente-sept établissements primaires, quatre établissements secondaires, un centre de formation générale des adultes, un centre de formation professionnelle et un service aux entreprises. Elle compte sur le savoir-faire et l'expertise d'environ 2000 membres du personnel pour répondre aux besoins des gens d'ici. Le Centre de services scolaire des Chênes gère un budget annuel d'environ 184 millions de dollars.

DIRECTRICE OU DIRECTEUR
SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET
No de concours GES2102

Nature de l'emploi

L'emploi de directrice ou de directeur du service des ressources financières 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 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 du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources financières.

Mandats spécifique au poste et attributions caractéristiques

- Participer à l'élaboration des objectifs et des politiques du Centre de services scolaire ;
- Définir les objectifs et les politiques propres au service des ressources financières, compte tenu des politiques et des objectifs généraux du Centre de services scolaire ;
- Établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes de sa direction ;
- Évaluer les résultats de la mise en œuvre des programmes de sa direction.
- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité immédiate ;
- Assister et conseiller le directeur général, de même que les cadres des autres services et des établissements, relativement aux services sous sa responsabilité.
- Préparer et animer différents comités relevant de sa direction notamment, le Comité de répartition des ressources et le Comité de vérification.
- 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.
- Assumer la responsabilité de la préparation du budget du centre de services 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.
- Élaborer et s'assurer 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.
- Contrôler l'exécution des opérations comptables et de la trésorerie de l'ensemble des unités administratives
- Diriger les activités relatives à la planification et à la gestion de la taxe scolaire.
- Développer et fournir des outils de gestion financière adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.

Qualifications et exigences requises

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié (finances, comptabilité, etc.) 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 1er cycle, dans un Centre de services scolaire ;
- Huit années d'expérience pertinente ;
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec sera considéré comme un atout;

La personne recherchée doit aussi démontrer des capacités de leadership, de communication et avoir développé une vision intégrée du développement en éducation et des principaux défis auxquels le Centre de services scolaire devra faire face au cours des prochaines années.

Conditions d'emploi

Les conditions d'emploi sont celles prévues au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des Centres de services scolaires. Pour fins de rémunération, il s'agit d'un poste de classe 9 (de 89 034 \$ à 118 709 \$ annuellement) à l'échelle de traitement prévue audit Règlement.

Modalités d'application

La personne intéressée doit soumettre sa candidature par écrit en y joignant son curriculum vitae d'ici le **14 mai 2021 à 16 h** en indiquant le numéro de concours **GES2102**, à l'adresse suivante :

Centre de services scolaire des Chênes
DRH - confidentiel
457, rue des Écoles, C.P. 846
Drummondville (Québec) • J2B 6X1

ou par courriel à l'adresse suivante :
direction.srh@csdeschenes.qc.ca

INFORMATIONS : Vous devez vous assurer que votre dépôt de candidature soit reçu au Centre de services scolaire au moment indiqué, peu importe le moyen de transmission utilisé.

Avec votre curriculum vitae, vous devrez joindre une lettre exposant les motifs qui vous incitent à soumettre votre candidature. Les personnes retenues pourront être invitées à se présenter à une activité visant à établir leur profil de compétences en gestion.

Le Centre de services scolaire des Chênes, en vertu de son programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.