

Assistant.e directeur.trice des services des ressources financières

Posting : Jusqu'au 6 octobre minuit

Date d'entrée : semaine du 14 octobre

NATURE DU POSTE

Selon le mandat défini par la direction générale et sous la responsabilité de la directrice des ressources financières, l'emploi de directeur adjoint/ directrice adjointe des services des ressources financières comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources financières de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la direction d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs 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, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources financières.

RESPONSABILITÉS CARACTÉRISTIQUES

1. Leadership stratégique et gestion d'équipe

- Exercer une gestion mobilisatrice axée sur la création d'un climat favorable, la communication d'une vision engageante des objectifs institutionnels, et la valorisation de la contribution du personnel par des objectifs stimulants et des suivis réguliers.
- Assumer une responsabilité hiérarchique auprès du personnel, incluant le soutien quotidien, l'encadrement structuré, le conseil expert et l'évaluation du rendement.
- Prendre en charge de la direction du service lorsque requis, assurant la continuité des opérations.
- Représenter la commission scolaire ou de l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur, lorsque demandée.

2. Gestion financière et budgétaire

- Participer à l'élaboration des politiques, programmes et procédés administratifs liés à la gestion financière de la commission scolaire.
- Participer à l'élaboration des objectifs du service et du plan d'action annuel, en cohérence avec les orientations stratégiques de la CSCQ.
- Diriger et superviser les activités financières, incluant :
 - la préparation des projections budgétaires et du budget (notamment pour le dossier de l'école Naskapi),

- le développement et le suivi des systèmes, méthodes et procédures de contrôle budgétaire et financier,
- le contrôle budgétaire des unités administratives et le suivi de la situation financière en cours d'exercice,
- la gestion courante des comptes à payer et à recevoir,
- la production des états financiers et le soutien à l'audit externe,
- la conciliation intersystèmes, les opérations bancaires et fiscales,
- le contrôle interne, l'application des normes et la tenue des systèmes d'information comptable.

3. Développement des ressources humaines et organisationnelles

- Anticiper les besoins en développement des ressources humaines en lien avec les changements organisationnels et les orientations stratégiques, comblée par du coaching personnalisé et un encadrement d'équipe.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Réviser et rationaliser les pratiques administratives pour optimiser la gestion des ressources du secteur.
- Participer activement au comité de gestion opérationnelle de la CSCQ.

4. Soutien aux établissements et outils de gestion

- Diriger le développement de systèmes comptables et financiers adaptés aux réalités de nos milieux éducatifs et administratifs.
- Coordonner la mise en place et l'amélioration des outils de gestion financière selon les besoins des établissements et des unités administratives.
- Soutenir les gestionnaires des établissements et des unités administratives, selon les besoins.
- Participer à l'élaboration de mécanismes de décentralisation de la gestion financière.

• **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié (comptabilité) sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans ;
- Six (6) années d'expérience pertinente ;
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec;
- Expérience dans le réseau de l'éducation, du secteur public ou parapublic sera considérée comme un atout ;
- Avoir d'excellentes compétences orales, écrites et au niveau de la lecture, tant en anglais qu'en français ;
- S'engager à faire preuve d'éthique et de standards professionnels élevés en plus d'assurer discrétion et d'exercer un jugement sûr ;

- Posséder une excellente connaissance à jour des différentes lois et des divers règlements régissant la gestion des ressources financières ;
- Avoir la capacité de mobiliser des personnes et des groupes (mobilisation d'équipe) quant aux principales responsabilités du Service des ressources financières ainsi que les compétences pour pouvoir travailler en collaboration avec différentes parties prenantes.
- Faire preuve d'un intérêt marqué et d'une curiosité active envers les activités pédagogiques de l'organisation, afin de mieux comprendre leur impact sur la gestion administrative et financière, et d'assurer une cohérence entre les orientations éducatives et les pratiques de gestion.
- Démontrer des habiletés à résoudre des problèmes complexes ;
- Démontrer une capacité à synthétiser, analyser et à prendre des décisions ;
- Démontrer une capacité d'innover et de développer dans une perspective d'efficacité et d'efficacité ;
- Posséder d'excellentes compétences en matière d'organisation, de gestion et de supervision, entre autres la capacité d'établir des priorités, d'établir un horaire de travail, d'évaluer les progrès accomplis quant à l'atteinte des objectifs, ainsi que de porter attention aux détails, aux données, à l'information et aux activités ;
- Être très à l'aise avec l'utilisation des technologies de l'information.

