

AFFICHAGE

La **Commission scolaire Eastern Townships**
recherche des candidates, candidats pour le poste de

DIRECTRICE ADJOINTE/DIRECTEUR ADJOINT Services financiers

Sous l'autorité du directeur général adjoint et directeur des services financiers, le poste de directeur adjoint des services financiers consiste à superviser les services financiers. Cet emploi comprend l'exercice de fonctions de gestion (planification, organisation, supervision, contrôle et évaluation) et consiste à fournir, dans le champ de compétence du titulaire, des conseils et une expertise aux administrateurs de la commission scolaire afin de favoriser la gestion optimale des finances services de la commission scolaire.

Le poste comprend notamment la responsabilité de la coordination et des activités relatives à la gestion budgétaire, la gestion des systèmes financiers, la préparation et la normalisation des états financiers, la comptabilité, la gestion de la trésorerie et la supervision des contrôles financiers internes.

De manière générale, ce poste comprend les responsabilités suivantes :

- Élaborer des politiques et des programmes et s'assurer que les procédures administratives relatives à la gestion des ressources financières de la commission scolaire sont mises en place;
- Préparer les prévisions budgétaires et le budget et les méthodes et procédures de contrôle budgétaire et financier ;
- Coordonner la préparation des états financiers de tous types;
- Superviser les opérations comptables et financières de toutes les unités administratives ;
- S'assurer que la commission scolaire bénéficie du maximum de revenus disponibles auprès des ministères et autres organismes subventionnaires;
- Coordonner les activités de planification et de gestion associées aux taxes scolaires;
- Contribuer, le cas échéant, au développement des mécanismes de décentralisation de la gestion financière ;
- Coordonner la création, l'implantation et l'amélioration d'outils de gestion des ressources financières adaptés aux besoins des établissements et autres unités administratives;
- Assister, au besoin, les administrateurs des établissements et unités administratives de la commission scolaire;
- Soutenir, au besoin, les administrateurs de la commission scolaire en leur fournissant les informations pertinentes;
- Représenter le directeur des services financiers lorsque nécessaire.

Gestion globale de l'unité administrative :

- Participer à la définition et à l'élaboration des stratégies, objectifs et priorités ;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et règlements;
- Collaborer avec les autres membres du personnel à la préparation du plan de dotation et à l'allocation du budget ;
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives visant à faciliter la gestion des ressources de son secteur ;
- Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative dans les affaires reliées à son secteur d'activité.

Gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son ou ses secteurs d'activité :

- Participer à la préparation du plan de dotation;
- Participer à la sélection du personnel ;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation du personnel de l'unité administrative ou du secteur d'activité;
- Préparer et suivre le budget de son secteur d'activité ;
- Assurer la disponibilité, le fonctionnement et la bonne utilisation des équipements et matériels ;
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles ;
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec sa fonction qui pourrait lui être confiée par son supérieur immédiat.

Qualifications:

- Diplôme de premier cycle en comptabilité ou l'équivalent (accréditant un programme universitaire d'au moins trois ans ou détenir un poste de cadre supérieur ou de cadre supérieur)
- Être membre d'une association professionnelle reconnue (CPA) et avoir de l'expérience dans les secteurs public et paragouvernemental sont des atouts importants.
- Six années d'expérience pertinente
- Bilingue (oral et écrit)
- Excellentes capacités de communication
- Qualités de leadership
- Excellentes compétences technologiques

Les candidats sélectionnés peuvent être tenus de remplir une évaluation pour être éligibles au poste.

LIEU DE TRAVAIL : Bureau Administratif de la Commission Scolaire, Magog, QC
DATE DE DEBUT : Dès que possible
SALAIRE : Conformément aux dispositions du « Règlement sur les conditions de travail du personnel d'encadrement des commissions scolaires » adopté par arrêté du ministre de l'Éducation (84 101 \$ à 112 133 \$ classe 7)

Veillez soumettre votre curriculum vitae avant le 11 octobre 2023 à :

hr@etsb.qc.ca

340, rue Saint-Jean-Bosco
Magog (Québec) J1X 1K9
TÉLÉCOPIE : (819) 868-2286

Nous apprécions votre intérêt. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

Les entrevues auront lieu durant la semaine du 16 octobre 2023.

La Commission scolaire Eastern Townships est un employeur garantissant l'égalité des chances