

Vous avez envie de contribuer au bon fonctionnement des écoles et centres du Centre de services scolaire des Îles? Vous souhaitez intégrer une équipe passionnée qui met son savoir-faire au service de la réussite des élèves? Vous souhaitez faire partie d'une équipe de travail dynamique, qui contribue chaque jour au mieux-être de nos élèves et de notre personnel? D'une équipe où la bonne humeur, les relations humaines cordiales et chaleureuses sont toujours au rendez-vous? Vous souhaitez rencontrer des personnes engagées et bienveillantes qui s'entraident et qui collaborent pour servir une des causes les plus nobles qui soit, celle de l'éducation? Vous souhaitez découvrir le milieu scolaire et toute sa richesse? Vous avez envie d'apprendre et d'explorer de nouveaux horizons professionnels?

Nous cherchons une personne comme vous pour compléter notre équipe à titre de :

Directrice-Directeur pour le service des ressources financières, de l'approvisionnement et du transport scolaire

Le Centre de services scolaire des Îles (CSSÎ) accueille un peu plus de 1 100 élèves des secteurs du préscolaire, du primaire, du secondaire et des adultes. Il compte à son emploi près de 300 personnes réparties dans cinq écoles primaires, une école secondaire, un centre de formation des adultes (FGA-FP) et un centre administratif.

Sous l'autorité de la direction générale, ce poste comporte la responsabilité de l'ensemble des activités reliées à la gestion financière. La personne qui occupe ce poste assume aussi la direction de l'ensemble des activités reliées à l'approvisionnement et à la gestion du transport 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 de directrice ou directeur du service comporte aussi la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion de l'approvisionnement et du transport scolaire avec la collaboration de deux responsables de la gestion administrative pour chacun des secteurs d'activités respectifs.

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 de son secteur.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

Élaborer les orientations et les stratégies du Centre de services scolaire en ce qui concerne les ressources financières, l'approvisionnement et le transport scolaire sous sa 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 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 (29 M\$) 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 des autres unités administratives du Centre des 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.

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.

Réaliser et acheminer aux instances gouvernementales les redditions de comptes exigées.

S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires du Centre de services scolaire. 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. Vulgariser l'information financière auprès du conseil d'administration et des gestionnaires. Interpréter et veiller à l'application des aspects financiers et fiscaux des lois et règlements.

Diriger les activités relatives à la planification et à la gestion de la taxe scolaire.

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.
- Représenter le Centre de services scolaire sur les questions relatives à son service.

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.

Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction confiée par son supérieur immédiat.

Conditions de travail

Le traitement et les conditions de travail sont déterminés par le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires et la Politique de gestion applicable au personnel cadre et de gérance.

Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans;
- Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) ou l'équivalent;
- Avoir huit années d'expérience pertinente;
- Avoir oeuvré à titre de gestionnaire dans une organisation syndiquée ou avoir une connaissance des systèmes comptables d'un centre de services scolaire serait un atout.

Compétences et habiletés recherchées

- Rigueur, intégrité et sens de l'organisation
- Leadership et capacité de travailler en équipe
- Diplomatie, autonomie
- Capacité à mobiliser
- Habiletés relationnelles
- Souci du service à la clientèle

Si aucun candidat ne correspond au profil recherché, le Centre de services scolaire des Îles se réserve le droit de sélectionner des candidats qui ne respectent pas les qualifications minimales.

Lieu de travail : Centre administratif et établissements du Centre de services scolaire des Îles
Conditions d'emploi : Les conditions d'emploi sont celles prévues au Règlement du personnel cadre
Supérieur immédiat : Madame Brigitte Aucoin, directrice générale
Entrée en fonction : Mars 2024

Toute personne intéressée à poser sa candidature en vue de combler ce besoin est d'abord priée de remplir et de signer la *Demande d'emploi*, la *Déclaration relative aux antécédents judiciaires* et le *Questionnaire d'identification d'accès à l'égalité en emploi* (disponibles au www.cssdesiles.gouv.qc.ca dans la section Carrière au CSSI) et d'envoyer le tout, accompagné d'une lettre de présentation, de son curriculum vitae et d'une copie de ses relevés de notes et de ses diplômes, **au plus tard le 22 janvier 2024 à 12 h**, à l'adresse suivante :

cv@csdesiles.qc.ca

ou

Marie-Josée Noël
Directrice des ressources humaines
Centre de services scolaire des Îles
1419, chemin de l'Étang-du-Nord
L'Étang-du-Nord (Québec) G4T 3B9

Le Centre de services scolaire des Îles souscrit à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAEE) visant à encourager l'embauche de personnes des groupes de femmes, d'autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et handicapées. Pour le présent affichage, les groupes visés comprennent les personnes handicapées, les minorités visibles et les autochtones.