Coordonnateur au budget

Service des ressources financières

Concours no. C-048 – Ouvert à l'interne et à l'externe

Poste régulier

Notez que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Envie de relever de nouveaux défis? De rouler dans le sens contraire du trafic tous les jours? De travailler dans un environnement qui côtoie la nature au quotidien?

NATURE DU TRAVAIL

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

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Coordonner la préparation des budgets des établissements et des services;
- Superviser l'exécution des opérations budgétaires;
- Coordonner les activités relatives à la planification et à la gestion de la taxe scolaire;
- Participer à l'élaboration et au développement de système comptables financiers;
- Participer à la préparation des projections budgétaires et à l'élaboration des systèmes, des méthodes et procédures de contrôle budgétaire et financier;
- Assurer un rôle d'expert-conseil auprès des gestionnaires du CSS pour les activités de son secteur. Il ou elle devra soulever les situations financières problématiques dans les établissements et les services, soumettre des pistes de solutions.
- Contribuer à ce que le CSS bénéficie du maximum de revenus disponibles provenant de ministères et autres organismes subventionnaires;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources financières adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Assister la direction du service et conseiller les autres directions de services ou d'établissements sur toute question relative à ces programmes;
- Coordonner et évaluer le rendement du personnel relevant de leur autorité.

ATTRIBUTIONS PARTICULIÈRES

- Assumer un rôle-conseil et exercer des fonctions de gestion administrative auprès des centres de **formation générale des adultes** et de **formation professionnelle**.

Le CSSL est une organisation en croissance, propice au dépassement de soi et offrant une qualité de vie sans pareil. Œuvrez dans un décor enchanteur avec un accès direct à la nature. Pourquoi choisir entre votre épanouissement professionnel et votre qualité de vie personnelle?

Ne faites pas de compromis
en choisissant le CSSL !

Pour en savoir plus, n'hésitez pas à consulter le www.cslaurentides.qc.ca

CONDITIONS D'EMPLOI ET TRAITEMENT :

Classification: 05

Minimum 68 705$ et Maximum 91 605$, selon le Règlement sur les conditions d'emploi applicable aux gestionnaires des centres de services scolaires.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

POUR POSTULER :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation précisant leurs principales réalisations en lien avec le poste convoité **au plus tard le vendredi 26 juin à 16h** aux ressources humaines à reshum@cslaurentides.qc.ca

Des tests psychométriques feront partie du processus de sélection.

Les entrevues auront lieu la semaine du 27 juin 2022

Notez que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

PROFIL ATTENDU

- ✓ Mobilisation et leadership auprès d'équipes de travail;
- ✓ Esprit d'innovation, vision stratégique, habileté et créativité dans la résolution de problèmes;
- ✓ Rigueur, intégrité et transparence;
- ✓ Gestion des priorités;
- ✓ Capacité de travailler en équipe avec des partenaires, tant à l'interne qu'à l'externe;
- ✓ Une excellente connaissance du logiciel Excel;
- ✓ Excellente communication et capacité de vulgariser.

EXPÉRIENCE ATTENDUE

- ✓ Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) 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;
- ✓ Cinq (5) années d'expérience pertinente dans le secteur des finances ou en comptabilité, préparation de budgets ou élaboration de prévisions;
- ✓ Détenir un titre de CPA (une formation universitaire avec une expérience signifiante de plus de cinq (5) années dans des fonctions similaires pourraient être considérées).

Le Centre de services scolaire des Laurentides applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques, minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux personnes candidates de nous indiquer si elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Le personnel du Centre de services scolaire des Laurentides (CSSL) est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSL d'exercer ses fonctions à visage découvert.