



# Offre d'emploi

2<sup>e</sup> Affichage

## Direction adjointe

### Poste régulier à temps complet

Sous l'autorité du directeur du service, l'emploi de direction adjointe du service comporte l'exercice de toutes les fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) reliées aux activités du secteur des états financiers et opérations financières.

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme principales responsabilités :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du service, et ce, en lien avec les orientations du centre de services scolaire et collaborer à la détermination du plan d'action annuel;
- Participer à l'élaboration des politiques et des objectifs du centre de services scolaire pour les programmes sous sa responsabilité;
- Diriger, évaluer et accompagner le personnel sous sa responsabilité;
- Participer à l'élaboration du budget et assurer le contrôle des dépenses pour les programmes de son secteur;
- Assister et conseiller la direction générale et le directeur du service de même que les cadres des établissements et des services relativement aux activités de son secteur;
- Maintenir une culture de proximité avec les établissements et les autres services;
- Effectuer une veille des tendances et des meilleures pratiques dans un esprit de développement continu des activités du service;
- Agir à titre de représentant du centre de services scolaire dans les dossiers relevant de son secteur;
- Développer des outils de gestion reliés aux domaines d'activités qui relèvent de sa responsabilité;
- Participer au besoin aux séances du conseil d'administration ou de tout autre comité du centre de services scolaire.

#### Plus spécifiquement :

##### En matière d'états financiers

- Planifier, coordonner et superviser les opérations comptables conformément aux procédures, aux règlements et aux politiques institutionnelles, ainsi qu'aux normes comptables canadiennes pour le secteur public et aux lois en vigueur;
- Coordonner la préparation du rapport financier annuel et des états financiers mensuels et trimestriels;
- Coordonner la préparation des dossiers d'audit pour le 3<sup>e</sup> trimestre (31 mars), ainsi que celui de fin d'année (30 juin);
- Produire et valider les rapports institutionnels reliés aux domaines d'activités qui relèvent de sa responsabilité.

##### En matière de contrôle interne

- Mettre en place des systèmes de contrôle interne fiables et intègres en veillant à leur mise en application et en apportant les correctifs requis;
- Répondre aux observations des auditeurs externes et tenir compte de leurs recommandations pour améliorer le contrôle interne ainsi que les processus;
- Participer aux implantations de systèmes financiers et s'assurer de l'alignement des processus qui s'y rattachent.

##### En matière d'opérations financières

- Coordonner et superviser l'exécution des opérations comptables et de la trésorerie de l'ensemble des unités administratives;
- Superviser les opérations relatives à la facturation et à la perception de la taxe scolaire;
- Participer au développement de système et de procédures relativement aux programmes sous sa responsabilité;
- Participer au développement de nouveaux systèmes informatiques adaptés aux besoins du centre de services scolaire, des établissements et des services.

Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord

Québec

Concours C-2020-587

2<sup>e</sup> affichage – interne et externe

Du : 2020-12-7

Au : 2021-01-6

Lieu de travail :

Service des ressources financières

Avantages de travailler avec nous :

- Salaire classe 8  
De 84 168 \$ à 112 219 \$
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs.

Comment postuler?

En soumettant votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : [quintalm@csrdn.qc.ca](mailto:quintalm@csrdn.qc.ca)

Date limite pour poser votre candidature :

Le 6 janvier 2021, à 16 h.

### Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié, notamment en comptabilité, en finance ou équivalent;
- Six (6) années d'expérience pertinente, dont au moins quatre (4) à un poste de gestionnaire;
- Membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA);
- Réussir un test de français.

### Atouts

- Expérience dans le secteur de l'éducation et le secteur public;
- Connaissance des normes comptables canadiennes pour le secteur public;
- Excellente maîtrise de la Suite Microsoft Office.

### Profil attendu :

- Leadership mobilisateur;
- Approche axée sur le service à la clientèle;
- Capacité à travailler en équipe en concertation avec les différents collaborateurs et partenaires;
- Habileté à communiquer et vulgariser efficacement;
- Habileté à œuvrer en contexte de gestion axée sur les résultats;
- Capacité d'analyse et de prise de décisions;
- Bonne capacité d'adaptation en contexte de changement;
- Niveau élevé de rigueur.

### Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 4 875 employés partagent déjà ces valeurs, serez-vous bientôt des nôtres?

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la [Loi sur la Laïcité de l'État](#). Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

### Lieu de travail :

Service des ressources financières

### Avantages de travailler avec nous :

- Salaire classe 8  
De 84 168 \$ à 112 219 \$
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs.

### Comment postuler?

En soumettant votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante :  
[quintalm@csrdn.qc.ca](mailto:quintalm@csrdn.qc.ca)

### Date limite pour poser votre candidature :

Le 6 janvier 2021, à 16 h.