



Commission scolaire  
de la Rivière-du-Nord

# OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS : P-19-667 – 2<sup>e</sup> affichage

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE: Du 2019-05-06 au 2019-05-31

## AGENTES OU AGENTS DE GESTION FINANCIÈRE

**2 REMPLACEMENTS À TEMPS PLEIN, 100% DE TÂCHE OU L'ÉQUIVALENT DE 35 H /SEMAINE**  
*D'une durée de 15 mois avec possibilité de prolongation*

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** M. David Castanha-Morin, directeur, Service des ressources financières

**LIEU DE TRAVAIL :** Service des ressources financières

---

### NATURE DU TRAVAIL :

L'emploi d'agente ou agent de gestion financière comporte plus spécifiquement la participation à la réalisation des activités financières de la commission scolaire, l'assistance au personnel d'encadrement des unités administratives et, en matière de gestion financière, la supervision et la coordination des tâches d'une équipe de travail.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

L'agente ou l'agent de gestion financière conçoit, analyse, évalue et applique les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques.

Elle ou il procède à l'analyse des postes de revenus et de dépenses et en fait rapport; elle ou il recueille et analyse les demandes budgétaires, participe à l'établissement et la révision du budget et propose des rajustements, s'il y a lieu.

Elle ou il élabore et applique les normes et les procédures propres à son secteur; elle ou il effectue les projections nécessaires à l'établissement des coûts d'opération; elle ou il exerce un contrôle sur le budget et les opérations comptables; elle ou il effectue le suivi budgétaire et en fait rapport.

Elle ou il prépare et supervise des écritures comptables, vérifie la conformité des opérations comptables; elle ou il s'assure de la vérification des factures à payer et des comptes à recevoir et prend action, s'il y a lieu.

Elle ou il collabore à la préparation et la production des états financiers et en fait l'analyse.

Elle ou il conçoit et développe des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaire à l'intention du personnel concerné; elle ou il prépare et anime des sessions d'information.

Elle ou il peut être appelé à participer au développement et la mise à jour de programmes informatiques spécifiques.

Elle ou il peut être appelé à coordonner les tâches reliées à la production de la paie.

## QUALIFICATION(S) REQUISE(S) :

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences administratives ou comptables.

## AUTRES EXIGENCES

- Expérience en comptabilité, connaissance des Normes comptables canadiennes pour le secteur public et en contrôle interne.
- Être membre d'un ordre professionnel reconnu : CPA, un atout.
- Connaissance approfondie de la suite *Office* et plus particulièrement du logiciel Excel.
- Être mobile et disponible ainsi que posséder un véhicule pour se déplacer sur le territoire de la Commission scolaire.

**HORAIRE DE TRAVAIL :** Du lundi au vendredi, de 8h à 16h

**TRAITEMENT ANNUEL :** 44 671 \$ à 74 842 \$

**ENTRÉE EN FONCTION :** À déterminer avec le supérieur immédiat

Les personnes intéressées ont jusqu'au **31 mai 2019 à 16h** pour soumettre leur demande écrite en joignant un curriculum vitae à jour à : Mme Anick De Lamirande, attachée d'administration, Service des ressources humaines, Commission scolaire de la Rivière-du-Nord, 995, rue Labelle, Saint-Jérôme (Qc) J7Z 5N7, courriel : [delamirandea@csrdn.qc.ca](mailto:delamirandea@csrdn.qc.ca), télécopieur : (450) 438-2551.

Seules les personnes dont la candidature a été retenue recevront un appel. Merci de votre collaboration et nous vous remercions à l'avance de votre intérêt envers la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord.

**N.B. La Commission 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.**