



Offre d'emploi

Analyste –Secteur budget et service-conseil

Poste régulier

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

- De concevoir et de développer des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaire.
- De concevoir, d'analyser, d'évaluer et d'appliquer les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques;
- De procéder à l'analyse des postes de revenus et de dépenses et en faire rapport; de recueillir et d'analyser les demandes budgétaires, de participer à l'établissement et la révision du budget et de proposer des rajustements, s'il y a lieu;
- D'élaborer et d'appliquer les normes et les procédures propres à son secteur; d'effectuer les projections nécessaires à l'établissement des coûts d'opération; d'exercer un contrôle sur le budget et les opérations comptables; d'effectuer le suivi budgétaire et d'en faire rapport;
- De préparer et de superviser des écritures comptables, de vérifier la conformité des opérations comptables;
- De collaborer à la préparation et la production des états financiers et d'en faire l'analyse;
- D'exercer un rôle conseil auprès des intervenantes et intervenants scolaires concernés;
- De coordonner et d'assurer l'implantation de programmes et leur mise à jour; de voir au respect des échéanciers et de proposer les correctifs nécessaires; d'organiser et d'animer à l'intention du personnel concerné des sessions de formation et de perfectionnement, d'assurer l'évaluation et le suivi.

Exigences

- Vous détenez un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences administratives ou comptables;
- Vous avez une expérience en comptabilité et êtes membre de l'Ordre des CPA (un atout);
- Vous possédez de bonnes connaissances des Normes comptables canadiennes pour le secteur public et vous maîtrisez le contrôle interne;
- Vous savez gérer les priorités et traiter plusieurs dossiers simultanément.

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 4 650 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.

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord

Québec



Concours P-21-845
Interne et Externe
Du : 2021-10-29
Au : 2021-11-29

Lieu de travail :

Services des ressources financières au
Centre administratif #1 à Saint-Jérôme

Supérieure immédiate : Nathalie Boldini

Avantages de travailler avec nous :

- Horaire de travail du lundi au vendredi;
- Salaire annuel entre 45 420 \$ et 78 640\$;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes.

Comment postuler?

En soumettant votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante :
delboisn@csrdn.qc.ca

**Date limite pour poser votre
candidature : le 29 novembre 2021**