

## **Responsable de la gestion administrative Service des ressources financières**

Le Centre de services scolaire est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un poste à temps plein de responsable de la gestion administrative au Service des ressources financières.

Le ou la responsable de la gestion administrative exerce des fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'activités au sein du service des ressources financières. L'emploi comprend notamment la gestion des activités financières, telles que la préparation de budgets, les opérations reliées à la taxe scolaire, au suivi budgétaire et à la production de documents financiers. Il ou elle doit également assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle conseil auprès des gestionnaires du centre de services scolaire.

### **RESPONSABILITÉS DU POSTE**

- Assumer la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives selon les priorités établies et les échéanciers à respecter ;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures concernant son secteur d'activité et s'assurer de leur mise en application ;
- Effectuer la gestion du personnel sous sa responsabilité ;
- Réaliser ou superviser la réalisation des activités dont il a la responsabilité ;
- Contrôler la saisie et la qualité des diverses opérations comptables ;
- Produire et transmettre des rapports et des documents ;
- Collaborer à la préparation et à la révision d'outils de gestion ;
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du Centre de services scolaire ;
- Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités ;
- Assumer toutes autres tâches connexes à la demande de la direction du service.

### **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

Détenir une formation universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié, ainsi que 3 années d'expérience pertinente.

Le centre de services scolaire se réserve le droit de considérer les candidatures de personnes présentant un autre profil de scolarité et d'expérience que celui décrit ci-dessus.

### **COMPÉTENCES REQUISES**

- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Grande capacité d'adaptation et résolution efficace des problèmes ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Aptitude pour le travail collaboratif et la coordination de projets ;
- Communication claire et efficace, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Pensée créatrice et novatrice ;
- Utilisation efficace des outils : Excel, Word, Power Point, logiciel comptable ;
- Excellentes aptitudes pour le travail en équipe, entregent et sens du service à la clientèle.

**Responsable de la gestion administrative  
Service des ressources financières**

**EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Bonne maîtrise de la langue française autant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Connaissance des logiciels Word, Excel, Outlook et PowerPoint ;
- Habiletés dans la communication ;
- Habiletés dans la révision de processus administratif.

Note : La vérification des qualifications requises et/ou des compétences requises ainsi que des exigences particulières pourra être faite au moyen de tests et/ou d'une entrevue.

**ÉCHELLE SALARIALE**

Salaires annuels de 60 864 \$ à 81 150 \$, selon l'expérience (convention échue, alors sujet à ajustement, suite aux négociations en cours).

Autres avantages :

- 30 jours de vacances après 1 an de service ;
- Régime de retraite très avantageux (RRPE).

**Date d'entrée en fonction : dès que possible.**

Le Centre de services scolaire se réserve le droit de considérer des candidates et des candidats qui ne répondent pas à toutes les qualifications minimales requises.

Toute personne qualifiée et intéressée par cette offre d'emploi doit faire parvenir une lettre d'intention d'une page et déposer leur candidature au plus tard **le 28 avril 2025, 16 h.**

**SEULES LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE SERONT CONTACTÉES.**

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité en emploi et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Le personnel du Centre de services scolaire est également soumis à la Loi sur la laïcité de l'État.



Suivez-nous !

