

Agente, agent de gestion financière

Administration, Finance

 Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys

 1100 boulevard de la Côte-Vertu, Saint-Laurent, Québec, Canada, H4L4V1

Faites partie de notre belle équipe, venez bâtir l'avenir avec nous !

L'emploi d'agente ou agent de gestion financière comporte plus spécifiquement la participation à la réalisation des activités financières du centre de services 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.

Au secteur de la gestion financière, l'agent ou l'agente de gestion financière analyse les besoins, évalue, et applique les techniques professionnelles et l'expertise relative aux opérations comptables, dans le but d'améliorer le fonctionnement de la gestion financière.

L'emploi comporte principalement la responsabilité des activités reliées à la gestion financière, à la gestion des systèmes financiers et aux contrôles internes des procédures financières.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys pour favoriser la gestion optimale des ressources financières.

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration, Finance

Région

Montréal

Publié

22 janvier 2026

Expérience

5 ans et +

Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

Fin des candidatures

4 février 2026

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys

Nos avantages

Possibilité de faire du télétravail jusqu'à 3 jours/ semaine (projet pilote);
Quatre (4) semaines de vacances après une année de travail et deux (2) semaines de congé pendant la période des fêtes;
Journées de maladie et congés spéciaux;
Régime d'assurance collective;
Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP);
Programme de loisirs diversifiés et de rabais employés;
Formation continue et développement professionnel offert;
Programme d'aide aux employés;
Service de télémédecine;
Stationnement gratuit et borne électrique;
Proximité de la station de métro Côte-Vertu;
Le CSSMB encourage une culture axée sur le bien-être et l'équilibre. Débranchez-vous pour mieux reconnecter!

Responsabilités

Assure une approche axée sur les résultats et une excellente collaboration avec les autres services et directions;
S'assure d'une comptabilisation adéquate des immobilisations; elle ou il est le gardien du registre des immobilisations;
Vérifie régulièrement les imputations comptables en conformité avec les normes comptables et en fonction des règles ministérielles;
Collabore à la préparation et la production des rapports mensuels, trimestriels et annuels pour le ministère.
Analyse et prépare les dossiers de vérification pour les auditeurs externes;
Participe à l'élaboration et à l'analyse des processus administratifs afin d'en améliorer l'efficacité;
Participe à l'élaboration et à l'analyse des contrôles internes afin d'en améliorer l'efficacité;
Planifie, répartit, coordonne et exerce une supervision fonctionnelle sur les opérations comptables et financières qui lui seront assignées;
Propose, conçoit et révisé des processus et des procédures de travail dans un environnement en constante transformation et dans une optique d'harmonisation et d'efficience;
Effectue toutes autres tâches connexes.

Exigences et compétences recherchées

Baccalauréat en administration des affaires ou sciences comptables;
Titre comptable reconnu de CPA (un atout);
Six (6) années d'expériences pertinentes;
Excellente maîtrise des normes comptables publiques, des PCGR et des lois fiscales;
Très bonne connaissance de Microsoft Office; maîtrise de Dofin (atout);
Solides habiletés en communication, service à la clientèle et relations interpersonnelles;
Forte capacité d'analyse, de synthèse, d'organisation et de planification;
Autonomie, rigueur, polyvalence et bonne capacité d'adaptation;
Aisance avec les systèmes informatiques;
Capacité à travailler en équipe, à respecter des échéanciers serrés et à gérer plusieurs dossiers simultanément.

Langues

Français parlé – Élevé – Exigence
Français écrit – Élevé – Exigence

