



## COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR BUREAU DE LA COMPTABILITÉ ET DU TRAITEMENT DE LA PAIE

La Commission scolaire de Montréal est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire-primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 17 000 employés dont 8 000 enseignants mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 113 000 élèves, jeunes et adultes.

Pour en savoir davantage, consultez les sections [La CSDM en chiffres](#) et [Structure et comités](#) de notre site Web.

La CSDM recherche une **coordonnatrice ou un coordonnateur au Bureau de la comptabilité et du traitement de la paie** du Service des ressources financières.

### Description

Sous l'autorité de la direction du Service des ressources financières, et en constante collaboration avec ses pairs, la coordonnatrice ou le coordonnateur du Bureau de la comptabilité et du traitement de la paie assume un rôle d'expertise fonctionnelle relatif à la comptabilité et aux systèmes de gestion financière.

### Principales attributions

- Faire preuve d'une grande intégrité et se montrer digne de confiance dans l'exercice de ses fonctions au sein de la Commission scolaire et lorsqu'il représente cette dernière à l'externe.
- Exercer un rôle-conseil auprès des gestionnaires titulaires d'un budget dans les établissements scolaires et les services centraux sur toute question relative à son secteur.
- Favoriser les rapprochements entre les établissements scolaires et le Service des ressources financières et mettre en place les moyens pour assurer la qualité du service aux usagers.
- Assurer une saine gestion de l'équipe en créant un climat mobilisant reflétant ses qualités de « leader » accompli et communiquer une vision attrayante des objectifs institutionnels.
- Maximiser la contribution du personnel en établissant des objectifs de performance stimulants et en effectuant les suivis qui s'imposent.
- Anticiper les besoins de développement des ressources humaines en fonction des changements organisationnels et des orientations stratégiques du service et les combler tant par un encadrement personnalisé que par un encadrement d'équipe.
- Prendre des décisions de qualité en se basant sur l'expérience, le jugement et l'analyse. Proposer des solutions pertinentes et adaptées aux situations.
- Démontrer une attitude positive et orientée vers l'action. Être en mesure d'agir rapidement et efficacement afin de respecter les échéanciers prévus et de pallier les situations imprévues.
- Planifier, coordonner et superviser les opérations comptables liées à la trésorerie, aux rapports financiers, aux états financiers, aux systèmes financiers, aux politiques et procédures financières. Administrer les fonds de fiducie et les programmes d'assurance. Assurer le contrôle de la paie.
- Assurer l'efficacité, la sécurité et la bonne performance des systèmes financiers. Superviser la conception et l'implantation des modifications requises aux procédures et aux systèmes. Voir à ce que tous les utilisateurs puissent accéder à une formation adaptée à leur fonction.
- Élaborer des politiques et des procédures relatives aux pratiques comptables et aux systèmes financiers. Mettre en place des systèmes de contrôle interne fiables et intègres en veillant à leur mise en application et en apportant les correctifs requis.

- S'assurer que les opérations de son bureau sont effectuées conformément aux procédures, aux règlements et aux politiques institutionnelles de même qu'aux règles ministérielles, aux principes comptables généralement reconnus et aux lois en vigueur.
- Répondre aux observations des vérificateurs internes et externes et tenir compte de leurs recommandations.
- Participer au processus budgétaire et assurer la mise en place de contrôles adéquats.
- Collaborer à l'élaboration des objectifs du plan d'action opérationnel annuel du service en accord avec les orientations de la Commission scolaire. Faire preuve de créativité et d'originalité dans les moyens d'action proposés pour atteindre les objectifs.
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec sa fonction que pourrait lui confier la direction du service.

### Qualifications

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans;
- Détenir un titre professionnel comptable CPA;
- Détenir 5 années d'expérience pertinente.

### Atouts

- Capacité à diriger une équipe composée de 25 personnes;
- Capacité à créer un environnement de travail mobilisateur;
- Sens des responsabilités et de l'organisation;
- Sens éprouvé du service à la clientèle et aptitude à travailler en équipe.

### Conditions de travail et rémunération

- De 79 661 \$ à 106 216 \$ selon l'expérience et les qualifications.

### Pour postuler

Toute personne qui désire poser sa candidature doit faire parvenir les documents suivants :

- Formulaire de demande d'emploi dûment rempli et signé, qui se trouve sur le site Web [www.csdm.ca/emploi](http://www.csdm.ca/emploi);
- Formulaire de consentement pour la vérification des références dûment rempli et signé, qui se trouve sur le site Web [www.csdm.ca/emploi](http://www.csdm.ca/emploi);
- Curriculum vitae;
- Copie des originaux des diplômes et relevés de notes attestant que les études sont terminées;
- Preuve d'appartenance à un ordre professionnel, le cas échéant.

Il est important d'indiquer dans votre envoi qu'il s'agit d'une mise en candidature pour le poste de coordonnatrice ou coordonnateur au Bureau de la comptabilité et du traitement de la paie.

Par courriel : [bernierju@csdm.qc.ca](mailto:bernierju@csdm.qc.ca)

Site Web : [csdm.ca/emploi](http://csdm.ca/emploi)

Date limite pour postuler : **22 octobre 2017, 16 heures**

Afin que votre dossier soit traité, il est essentiel de nous faire parvenir tous les documents demandés. Nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue. Les candidatures reçues sont conservées pendant trois mois.

La CSDM s'est dotée d'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. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

La CSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt.

**Ils iront loin**



**Commission  
scolaire  
de Montréal**