



ANALYSTE BUREAU DE LA COMPTABILITÉ – SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES REMPLACEMENT

La Commission scolaire de Montréal (CSDM) 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 **un ou une analyste au Bureau de la comptabilité** pour un remplacement jusqu'au 30 juin 2018.

Description

Sous l'autorité du coordonnateur au Bureau de la comptabilité, la personne salariée de ce corps d'emploi assure la gestion comptable de la Commission scolaire en respect du Plan d'enregistrement comptable du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) ainsi que des normes comptables canadiennes du Secteur public et agit à titre de personne-ressource auprès des écoles et des services centraux.

Principales attributions

- Superviser les travaux du personnel de son secteur et s'assurer du respect des échéances s'y rapportant. Vérifier et approuver les écritures comptables de son secteur.
- Préparer le dossier d'audit de fin d'année. Participer à la préparation des états financiers trimestriels et annuel, notes et renseignements complémentaires.
- Superviser et comptabiliser les ajustements comptables de fin de période : conciliation des subventions à recevoir et autres comptes à recevoir, frais courus, travaux en cours, provisions pour salaires et avantages sociaux à payer, immobilisations, amortissement, etc.
- Analyser des méthodes comptables et des systèmes informatiques de gestion financière. Identifier les faiblesses et proposer les solutions appropriées. Développer des contrôles de prévention, détection, etc.
- Participer aux études visant la modification ou l'implantation de nouveaux systèmes financiers. Superviser, s'il y a lieu, des travaux de développement informatique relevant de son domaine de compétences.
- Approuver l'imputation comptable des factures d'achat et de vente.
- Préparer et réviser les remises gouvernementales : déductions à la source, part employeur, CSST, fonds de pension, etc.
- Préparer les feuillets fiscaux d'ex-employés et contractuels.
- Faire le suivi des avances aux employés, plans à traitement différé, etc.
- Préparer et réviser les conciliations bancaires.
- Réviser le rapport de TPS-TVQ mensuel. Participer à des mandats spéciaux en lien avec l'application de la Loi sur la taxe d'accise et de la Loi sur la Taxe de vente du Québec.
- Participer à l'élaboration du budget de la Commission scolaire.



- Élaborer et dispenser des cours de formation en gestion financière et en comptabilité scolaire au personnel des unités administratives et des écoles. Assurer la formation du personnel quant à l'utilisation des systèmes financiers.
- Préparer et maintenir à jour le manuel de procédures financières. Assurer la diffusion de l'information financière sur l'intranet.
- Préparer divers types de rapports financiers pour la direction.
- Accomplir toutes autres tâches connexes à sa fonction.

Qualifications

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié (baccalauréat en comptabilité).
- Être membre en règle de l'Ordre des CPA du Québec.

Atouts

- DESS en administration des finances.
- Maîtrise des logiciels ACCESS, (débutant), POWERPOINT et EXCEL (intermédiaire).

Conditions de travail et rémunération

De 42 305\$ à 78 123\$ 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](http://www.csdm.ca/emploi) dûment rempli et signé, qui se trouve sur le site Web www.csdm.ca/emploi;
- [Formulaire de consentement pour la vérification des références](http://www.csdm.ca/emploi) dûment rempli et signé, qui se trouve sur le site Web 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.

Seules les candidatures accompagnées des documents demandés seront analysées.

Il est important d'indiquer dans votre envoi qu'il s'agit d'une mise en candidature pour le poste un ou une analyste au Bureau de la comptabilité.

Par courriel : bernierju@csdm.qc.ca

Site Web : csdm.ca/emploi

Date limite pour postuler : **20 novembre 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 un an.

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**