

AFFICHAGE NO : C-1520-600-R  
CLASSE D'EMPLOI : RÉGISSEUR OU RÉGISSEUSE – GESTION BUDGÉTAIRE ET SUPPORT AUX ÉTABLISSEMENTS  
SERVICE OU ECOLE : Service des ressources financières  
1100, bd de la Côte-Vertu, Saint-Laurent  
TRAITEMENT : Classe 04 - Minimum : 58 032\$ Maximum : 77 375\$  
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Direction adjointe  
ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

DÉBUT DE L’AFFICHAGE : 2017-02-06 FIN DE L’AFFICHAGE : 2017-02-20 à 12h

## RÉGISSEUR OU RÉGISSEUSE GESTION BUDGÉTAIRE ET SUPPORT AUX ÉTABLISSEMENTS

### NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur adjoint, l'emploi comporte principalement la gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou de plusieurs programmes du Service des ressources financières.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la supervision d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs à la gestion budgétaire, à la gestion des systèmes financiers, à la préparation et à la normalisation des états financiers, à la comptabilité et à la supervision des contrôles internes à incidence financière.

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

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participe à l'élaboration de politiques et de programmes et assure la mise en place de procédés administratifs et techniques reliés à la gestion des ressources financières de la Commission scolaire;
- Contribue à l'élaboration de mécanismes de la gestion financière dans les établissements;
- Participe à la préparation du budget annuel et révisé de la Commission scolaire;
- Supervise les personnes ressources du service affectées au support aux écoles;
- Assiste, au besoin, les gestionnaires des établissements de la Commission scolaire.
- Soutient les établissements dans la préparation, le suivi et la gestion de leur budget ainsi que dans leurs opérations financières;
- S'assure de l'application des critères de répartition budgétaires dans les établissements;
- Analyse, interprète et compile les différents indicateurs, indices et autres données statistiques nécessaires au calcul des enveloppes budgétaires des établissements;
- Conçoit, développe, maintient, produit et met en place des outils de gestion budgétaire adaptés aux besoins des établissements;
- Effectue des analyses, des études, des projections et des simulations diverses;
- Participe aux états financiers et à la préparation des états de situation financière périodiques;
- Supervise et coordonne les personnes ressources du service affectées au support aux établissements;
- S'assure de la formation, du développement et du maintien des compétences des employés sous sa responsabilité;
- Initie les personnes ressources du service affectées au support aux établissements;
- Participe au développement de formations pour le personnel des établissements;
- Participe à la sélection du personnel lorsque requis;
- Accomplit toute autre responsabilité compatible à sa fonction, confiée par son supérieur immédiat.



Commission scolaire  
Marguerite-Bourgeoys

C'est bien plus qu'un emploi,  
C'EST VOTRE AVENIR!



La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent même être prises pour les personnes handicapées répondant aux exigences du poste et dont la candidature aurait été retenue.



## QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, notamment en administration ou en comptabilité;
- Six (6) années d'expérience pertinente;  
ou
- Diplôme de secondaire V dans un champ d'études approprié;
- Dix (10) années d'expérience pertinente;  
ou
- Bac en comptabilité; titre reconnu de CA, CPA, un atout.

## EXIGENCES REQUISES

- Connaissance approfondie des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de la gestion de bases de données;
- Connaissance des logiciels Dofin et Avant-Garde constitue un atout;
- Connaissance des principes comptables généralement reconnus (PCGR) constitue un atout;
- Quatre années d'expérience pertinente.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Aptitudes démontrées à l'approche client;
- Facilité à modéliser et à comprendre les systèmes informatiques;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Bonne capacité d'écoute;
- Habilité de communication orale;
- Personne polyvalente ayant une bonne capacité d'adaptation;
- Capacité de travailler sous pression;
- Autonomie, initiative, créativité, flexibilité.

## COMMENT TRANSMETTRE VOTRE CANDIDATURE ?

Vous devez vous inscrire à CV manager à l'adresse suivante : [www.csmb.qc.ca/carriere](http://www.csmb.qc.ca/carriere) et y joindre votre lettre de présentation et votre curriculum vitae avant le 20 février 2017 à 12h.



Commission scolaire  
**Marguerite-Bourgeoys**

**C'est bien plus qu'un emploi,  
C'EST VOTRE AVENIR!**



La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent même être prises pour les personnes handicapées répondant aux exigences du poste et dont la candidature aurait été retenue.

