

AFFICHAGE NO : C-1520-1039-R
CLASSE D'EMPLOI : **RÉGISSEUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS**
Service des ressources matérielles
SERVICE OU ECOLE : 1150, rue Galt, Verdun, H4G 2P9
TRAITEMENT : **Classe 04 - Minimum : 58 032\$ Maximum : 75 375\$**
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : **DIRECTION**
ENTRÉE EN FONCTION : **Dès que possible**
DÉBUT DE L’AFFICHAGE : **2017-02-13** **FIN DE L’AFFICHAGE** : **2017-02-23 à 12h**

RÉGISSEUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS - SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

NATURE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur du Service des ressources matérielles, l'emploi comporte principalement la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou de plusieurs programmes et plus particulièrement les activités relatives 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 matérielles.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- 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 du Service des ressources matérielles;
- Participe à la préparation du budget annuel du Service des ressources matérielles;

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Soutient les cadres des secteurs des opérations et des immobilisations dans le suivi, l'élaboration et la préparation des budgets des projets et des opérations;
- Établit un lien avec le service des ressources financières en ce qui concerne toutes les transactions budgétaires reliées au service;
- Cherche, analyse, interprète et compile les différents indicateurs, indices et autres données statistiques nécessaires au calcul des enveloppes budgétaires du service;
- Conçoit, développe, maintient, produit et met en place des outils de gestion budgétaire adaptés aux besoins du service;
- Effectue des analyses, des études, des projections et des simulations diverses;
- Participe à la préparation des états de situation financière périodiques du service;
- Supervise et conseille les personnes ressources du service pour le suivi budgétaire;
- S'assure de la formation, du développement et du maintien des compétences des employés sous sa responsabilité;
- Accomplit toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

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;



**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.



EXIGENCES REQUISES

- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office et du logiciel Dofin;
- Expérience du suivi financier dans le milieu de la construction et des règles d'allocations ministérielles (MEES), un atout;
- Connaissance des principes comptables généralement reconnus (PCGR) constitue un atout;

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Est orienté client;
- Démonstrateur de l'aisance dans un environnement informatique;
- Autonomie, d'initiative et de rigueur;
- Sens élevé de l'organisation et de la planification;
- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité à communiquer efficacement.

Veillez prendre note que les entrevues de sélection se tiendront le 27 février 2017 en pm.

COMMENT TRANSMETTRE VOTRE CANDIDATURE ?

Vous devez vous inscrire à CV manager à l'adresse suivante : www.csmb.qc.ca/carriere et y joindre votre lettre de présentation et votre curriculum vitae avant le 23 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.

