AFFICHAGE NO	**:**	**P-2118-1397-R**
CLASSE D'EMPLOI	**:**	**AGENT DE GESTION FINANCIÈRE**
SERVICE	**:**	**SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES**
ÉCHELLE SALARIALE	**:**	**40 865$ à 75 239$**
HORAIRE DE TRAVAIL		**35 heures/semaine, lundi au vendredi 8h30 à 16h30**
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	**:**	**Régisseur**
LIEU DE TRAVAIL	**:**	**Siège social, 1100, boul. de la Côte-Vertu, Saint-Laurent, H4L 4V1**
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION	**:**	**Dès que possible**

DÉBUT DE L'AFFICHAGE: 2017-06-26 **FIN DE L'AFFICHAGE: 2017-07-12 à 16h**

AGENT DE GESTION FINANCIÈRE

NATURE DU TRAVAIL

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

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'agente ou l'agent de gestion financière conçoit, analyse, évalue et applique les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques.

Elle ou il procède à l'analyse des postes de revenus et de dépenses et en fait rapport; elle ou il recueille et analyse les demandes budgétaires, participe à l'établissement et la révision du budget et propose des rajustements, s'il y a lieu.

Elle ou il élabore et applique les normes et les procédures propres à son secteur; elle ou il effectue les projections nécessaires à l'établissement des coûts d'opération; elle ou il exerce un contrôle sur le budget et les opérations comptables; elle ou il effectue le suivi budgétaire et en fait rapport.

Elle ou il prépare et supervise des écritures comptables, vérifie la conformité des opérations comptables; elle ou il s'assure de la vérification des factures à payer et des comptes à recevoir et prend action, s'il y a lieu.

Elle ou il collabore à la préparation et la production des états financiers et en fait l'analyse.

Elle ou il conçoit et développe des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaire à l'intention du personnel concerné; elle ou il prépare et anime des sessions d'information.

Elle ou il peut être appelé à participer au développement et la mise à jour de programmes informatiques spécifiques.

Elle ou il peut être appelé à coordonner les tâches reliées à la production de la paie.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Participer à la préparation des états financiers annuels et trimestriels;
- Participer à la préparation du dossier de vérification;
- Exercer un contrôle sur les opérations comptables;
- Développe et mettre en place des moyens et des outils pour assurer la qualité de l'information financière;
- Effectuer des analyses financières;
- Participer à la préparation des budgets de la commission scolaire;
- Tenir un registre des immobilisations.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt.
Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.
Veuillez prendre note que les 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 les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les 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.

COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS

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

Forbes | 2017 MEILLEUR EMPLOYEUR CANADA
Réalisé par STATISTA
Parmi les 50 premiers!

Preuve de réussite du test de français SEL ou CÉFRANC ou TECFÉE dans les trois mois suivants l'embauche au plus tard.

EXPÉRIENCE OU COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Connaissance approfondie de la suite Office et plus particulièrement de l'outil Excel;
- Connaissance des logiciels GRICS et Access, un atout;
- Expérience en comptabilité et connaissance des principes comptables généralement reconnus;
- Être membre de l'ordre des comptable professionnels agréés, un atout.

COMMENT TRANSMETTRE VOTRE CANDIDATURE ?

Vous devez vous inscrire à CV manager à l'adresse suivante : http://www.csmb.qc.ca/carriere et y joindre votre lettre de présentation et votre curriculum vitae avant le 12 juillet 2017 à 16h.

LES ENTREVUES DE SÉLECTION SE TIENDRONT AU MOIS D'AOÛT 2017.

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt.
Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.
Veuillez prendre note que les 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 les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les 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.

COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS

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

Forbes 2017 MEILLEUR EMPLOYEUR CANADA
Réalisé par STATISTA

Parmi les 50 premiers!