



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

OFFRE D'EMPLOI

Directrice adjointe ou directeur adjoint

Service des ressources financières Poste régulier à temps plein (100 %)

Affichage : A2122.009

Affiché le 18 novembre 2021 | **DATE LIMITE : LE 2 DÉCEMBRE 2021, avant 16 h**

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier (CSSWL) souhaite pourvoir le poste régulier à temps plein de directrice adjointe ou directeur adjoint du Service des ressources financières. Nous recherchons des candidates et candidats chevronnés qui partagent les valeurs fondamentales de la CSSWL, possèdent des habiletés de communication efficace et démontrent une attitude responsable, rigoureuse et orientée vers les solutions.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La direction du Service des ressources financières

NATURE DU TRAVAIL

Relevant de la direction du Service des ressources financières, la directrice adjointe ou le directeur adjoint du Service des ressources financières assiste cette personne dans la planification, l'élaboration et la mise en œuvre de toutes les initiatives et les ressources relatives à la gestion financière de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Participer à l'élaboration des objectifs et des stratégies de la commission scolaire concernant les ressources financières dont la ou le titulaire est responsable.
- Élaborer et superviser l'application des politiques, des règles et des procédures relatives à la gestion financière.
- Participer à la préparation du budget de la commission scolaire et s'assurer du développement de systèmes, de méthodes et de procédures de contrôle budgétaire et financier.
- Élaborer et mettre en œuvre des procédures efficaces de supervision et de contrôle du budget d'exploitation et d'investissement en immobilisations.
- Effectuer de la recherche pour trouver des outils visant à améliorer de façon continue les suivis budgétaires et en faire la recommandation et la mise en œuvre.
- Représenter le Service des ressources financières à des réunions, au besoin, et préparer la documentation nécessaire, au besoin.
- Entretenir un dialogue et une communication continue avec les membres de la direction de la commission scolaire pour favoriser une approche collaborative et constructive de la gestion financière.
- Organiser des ateliers, des sessions de formation et des séances d'information sur la gestion financière de la commission scolaire pour les intervenants de cette dernière.



235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6
450-621-5600 | 1 866-621-5600

swlauriersb.qc.ca  



- Collaborer à la préparation des rapports mensuels demandés par le ministère de l'Éducation, ainsi que des états financiers trimestriels et de fin d'exercice.
- Collaborer à la préparation des audits intermédiaires et annuels.
- Représenter la direction du Service des ressources financières aux réunions et groupes de travail, au besoin.
- Assurer une saine gestion des fonds publics.
- Assister et soutenir les membres de l'équipe de gestion dans la planification financière et la supervision du budget de leur école, centre ou service.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Grade universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié, préférablement en sciences commerciales, avec une option en comptabilité ou en finances.
- Titre professionnel comptable (CPA).
- Minimum de six (6) ans d'expérience dans le domaine, de préférence dans une fonction de cadre supérieur au sein d'une grande organisation avec plusieurs points de service.
- Connaissance approfondie de l'anglais et du français (tant à l'oral qu'à l'écrit).
- Connaissance supérieure des systèmes informatiques et des logiciels relatifs aux domaines de la comptabilité et des finances.
- Capacité démontrée à travailler efficacement avec d'autres sous pression et dans les délais impartis.

ÉLÉMENTS CONSTITUANT UN ATOUT

- Expérience dans le réseau de l'éducation.
- Expérience en modélisation budgétaire.
- Solides compétences interpersonnelles.

SALAIRE

À déterminer en fonction du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires*. Classification : Il s'agit d'un poste de classe 7, avec une échelle salariale de 75 998 \$ à 101 329 \$.

En plus du salaire, vous aurez droit à une gamme d'avantages sociaux, dont les suivants :

- Trente (30) jours de vacances annuelles;
- Jusqu'à dix (10) jours de congé compensatoire;
- Deux (2) semaines de congé pendant la période des fêtes;
- Régime de retraite;
- Programme d'assurance salaire et d'assurance maladie.

POUR POSTULER

Veuillez soumettre votre candidature au **Service des ressources humaines** par courriel à hrsecretary@swlauriersb.qc.ca.

Si vous désirez envoyer votre candidature par courrier interne, assurez-vous que l'horaire du courrier interne permettra à votre candidature de se rendre au Service des ressources humaines avant la date limite. Vous pouvez confirmer la réception de votre candidature soit par courriel ou en contactant M^{me} Chelsea Durocher au 450 621-5600, poste 1323.

*La commission scolaire se réserve le droit de déterminer si les exigences du poste sont remplies en tout ou en partie.
Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.





COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

JOB OFFER

Assistant Director

Financial Resources Department Full-Time Regular Position (100%)

Posting: A2122.009

Posted on November 18, 2021 | **CLOSING DATE: DECEMBER 2, 2021, before 4 p.m.**

The Sir Wilfrid Laurier School Board (SWLSB) is seeking to fill the full-time regular position of Assistant Director of Financial Resources. We are seeking experienced candidates who share the core values of the SWLSB, are able to demonstrate skills in effective communication, and are accountable, rigorous and solution-oriented.

IMMEDIATE SUPERVISOR

The Director of Financial Resources

NATURE OF THE WORK

Reporting to the Director of Financial Resources, the Assistant Director of Financial Resources assists this person in planning, developing and implementing all initiatives and resources pertaining to the financial administration of the Sir Wilfrid Laurier School Board.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

- Participate in developing the objectives and strategies of the school board pertaining to the financial resources for which the incumbent is responsible.
- Develop and oversee the application of policies, rules and procedures related to financial management.
- Participate in the preparation of the school board's budget and ensure the development of systems, methods and procedures for budget and financial control.
- Develop and implement procedures to effectively oversee and control the operating and capital investment budget.
- Research, recommend and implement tools to continuously improve budget follow-ups.
- Represent the Financial Resources Department in meetings, when required, and prepare documentation for said meetings, when required.
- Maintain a dialogue and ensure constant communication with the school board's management members in order to foster a cooperative and constructive approach to financial administration.
- Organize workshops, training sessions and information sessions on the financial administration of the school board for its stakeholders.
- Assist in the preparation of monthly reports for the Ministère de l'Éducation, as well as quarterly and year-end financial statements.
- Assist in the preparation of interim and annual audits.



235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6
450-621-5600 | 1 866-621-5600

swlauriersb.qc.ca  



- Represent the Director of Financial Resources, when required, in meetings and working groups.
- Soundly manage public funds.
- Assist and support the management team members with financial planning and overseeing their school / centre / department budget.

REQUIRED QUALIFICATIONS

- Undergraduate degree in an appropriate field, preferably commerce with an option in accounting or finance.
- Professional accounting designation (CPA).
- Minimum of six (6) years of experience in the field, preferably in a senior management role in a large organization with multiple points of service.
- Thorough knowledge of English and French (both oral and written).
- Superior knowledge of computer systems and software as related to the fields of accounting and finance.
- Demonstrated ability to work effectively with others under pressure and within time constraints.

CONSIDERED AN ASSET

- Experience in the education network.
- Experience with using different models to forecast budgets.
- Strong interpersonal skills.

SALARY

To be determined in accordance with the *Regulation respecting certain conditions of employment of senior staff of school boards*.
Classification: This is a class 7 position with a salary range between \$75,998 and \$101,329.

In addition to salary, you will enjoy a range of fringe benefits, such as:

- Thirty (30) days of annual vacation;
- Up to ten (10) compensatory days;
- Two (2) weeks off during the holiday season;
- Pension plan;
- Salary and health insurance plan.

TO APPLY

Please send your resume to the **Human Resources Department** by e-mail to hrsecretary@swlauriersb.qc.ca.

Should you send your application via internal mail, please ensure that the courier schedule will enable your application to be received by the Human Resources Department prior to the closing date. You may confirm receipt of your application via e-mail or by contacting Ms. Chelsea Durocher at 450-621-5600, extension 1323.

*The school board reserves the right to determine whether the position requirements are met in whole or in part.
Only those candidates retained for an interview will be contacted.*

The Sir Wilfrid Laurier School Board has implemented an Equal Access Employment Program and encourages applications from women, Aboriginal peoples, members of visible and ethnic minorities, and handicapped persons.

