

ANALYSTE-COMPTABLE AGRÉÉ(E) (CPA) TEMPS PLEIN

LA CSSMI EST ACTUELLEMENT À LA RECHERCHE D'UNE OU D'UN ANALYSTE-COMPTABLE AGRÉÉ(E) (CPA)

NATURE DU TRAVAIL

Le titulaire du présent poste sera directement impliqué dans l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle de systèmes, de méthodes et de procédés ayant trait notamment à l'organisation et au fonctionnement des activités financières et budgétaires de la Commission scolaire.

L'emploi d'analyste-CPA comporte plus spécifiquement la participation à la réalisation des activités financières de la Commission scolaire, l'assistance au personnel d'encadrement des unités administratives en matière de gestion financière, la supervision et la coordination des tâches d'une équipe de travail.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'analyste évalue les besoins relatifs à la gestion financière et budgétaire de la Commission scolaire, recueille les renseignements auprès des utilisatrices et utilisateurs et identifie les sources potentielles de difficultés ; elle ou il conçoit, développe et recommande des solutions propres à résoudre les difficultés identifiées ; elle ou il voit au respect des échéanciers et propose les correctifs nécessaires.

Elle ou il assiste les cadres responsables dans la préparation du budget et dans la production des rapports financiers annuels et trimestriels de la Commission scolaire.

Elle ou il exerce un rôle-conseil et de soutien auprès des directions d'établissement et de service dans les questions d'ordre financières et de suivi budgétaire et fournit, au besoin, des analyses critiques des écarts structurels et non structurels.

Elle ou il évalue, analyse et synthétise l'évolution des budgets de l'ensemble des établissements et des services de la Commission scolaire.

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 fait les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information du milieu ; elle ou il présente des statistiques et rédige des documents ou des rapports.

Elle ou il planifie, coordonne, répartit et supervise le travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activités.

Elle ou il collabore par des analyses, travaux de recherches ou par des avis, aux plans de redressement des établissements et services de la Commission scolaire, ainsi qu'à tout plan de redressement exigé par le gouvernement du Québec en vertu des lois, règlements et règles administratives en vigueur.

Elle ou il participe à l'élaboration, applique et s'assure du respect des normes et des procédures relatives à la gestion financière et budgétaire.

Elle ou il réalise et met à jour des études et recherches quinquennales visant à permettre à la Commission scolaire d'optimiser la qualité des services éducatifs et administratifs en fonction des fluctuations démographiques de son territoire juridictionnel.

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 collaborer par des analyses, travaux de recherches ou par des avis, à l'application des normes comptables canadiennes pour le secteur public, du régime financier des commissions scolaires et des dispositions des lois relatives à l'intégration des commissions scolaires dans les comptes publics du Québec.

Elle ou il peut être appelé à collaborer par des analyses, travaux de recherches ou par des avis, aux différents travaux requis par le MEES, le contrôleur des finances du Québec, le vérificateur général du Québec, le vérificateur externe de la Commission scolaire ainsi que par le secteur de la vérification interne de la Commission scolaire.

Elle ou il élabore et voit à l'application de normes relatives à la gestion de la trésorerie et à la comptabilisation des transactions des établissements et services de la Commission scolaire, conformément au manuel de normalisation de la comptabilité scolaire.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

Exigences particulières

Membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.

Connaissances pratiques

Le candidat recherché est capable de travailler avec différents logiciels tels que : Suite Office et Dofin.

STATUT D'EMPLOI

Poste temps plein 100% (35 h/semaine)
Lieu de travail : Service des ressources financières
L'horaire de travail est :
08 :30 à 12 :00 et de 13 :00 à 16 :30

TAUX HORAIRE

42 305 \$ à 78 123 \$ selon la scolarité et l'expérience du candidat.

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre CV
par courriel à l'adresse suivante: drh.dotation@cssmi.qc.ca
au plus tard le 26 avril 2017 à 16 h.

Les candidats doivent également ouvrir leur dossier en ligne à l'adresse suivante :
<https://www9.cssmi.qc.ca/candidat/candidat.php>

Veuillez indiquer le numéro de référence suivant dans l'objet de votre courriel lors de la transmission de vos documents : **1617-PR-014**.

La Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.

Seules les personnes dont les candidatures auront été retenues seront contactées.