

OFFRE D'EMPLOI N°1829

Régisseuse ou régisseur Service des ressources financières

Information

Poste régulier à temps plein :	Régisseuse ou régisseur (Service des ressources financières)
Lieu de travail :	Service des ressources financières
Supérieur immédiat :	Directrice du Service
Début de l'emploi :	Mai 2022
Traitement annuel :	57 354 \$ à 76 470 \$ Classe 3, selon l'échelle de traitement en vigueur au règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires. (Possibilité de télétravail)

Nature de la tâche

Sous l'autorité de la direction des ressources financières, la régisseuse ou le régisseur a la responsabilité des fonctions de gestion des activités techniques, opérationnelles et administratives des opérations comptables du Centre de Services scolaire de Rouyn-Noranda.

Attributions caractéristiques

Participer à l'élaboration des objectifs des opérations financières;

Assister le directeur du service et conseiller les autres directeurs de services ou d'établissements sur toute question relative à son champ d'expertise;

Soutenir et évaluer le rendement du personnel relevant de son autorité;

Participer à l'élaboration des systèmes, des procédures et des processus relatifs aux opérations financières et voir à leur mise en application;

Coordonner, former, soutenir et évaluer le travail du personnel affecté aux opérations financières;

Résoudre les difficultés entourant le traitement des données des opérations financières;

Vérifier le travail du personnel affecté à son service;

Assurer la bonne marche des opérations financières, notamment en s'assurant que les informations circulent de façon fluide entre les différents services internes et les organisations externes;

Veiller à l'application des politiques, des règles et des procédures de gestion financière;

Soutenir les activités relatives à la planification et à la gestion de la taxe scolaire;

S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un soutien aux gestionnaires du centre de services scolaire;

Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui lui est confiée par le supérieur immédiat.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié;
- Six années d'expérience pertinente;
- Toute autre combinaison d'expérience et de qualification pourra être considérée.

Profil de compétences

- Avoir la capacité d'organiser, évaluer et former une équipe de travail d'employés syndiqués;
- Forte compétence en résolution de problèmes et en développement de processus de travail;
- Connaissance informatique avancée et aisance avec les logiciels comptables et chiffriers électroniques;
- Détenir des habiletés relationnelles élevées, telles que le tact et la diplomatie, afin d'assurer des relations harmonieuses avec l'ensemble des intervenants;
- Démontrer des habiletés d'un communicateur chevronné et faire preuve d'écoute afin de répondre aux besoins des différents milieux et d'offrir des conseils adaptés;
- Démontrer de la résistance au stress;
- Savoir travailler en équipe;
- Maîtriser la langue française orale et écrite.

Guide de postulation

Le Centre de services scolaire de Rouyn-Noranda applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

Les personnes intéressées par ce poste devront faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, **avant 16 h, le mardi 24 mai 2022**, en ayant soin de bien identifier le numéro de l'offre d'emploi à recrutement@cssrn.gouv.qc.ca.

Des tests seront utilisés afin que le Centre de services scolaire puisse vérifier le niveau des connaissances pratiques et le profil du candidat.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

Le 12 mai 2022