



La **Commission scolaire du Val-des-Cerfs** offre de l'enseignement à environ 17 500 élèves du primaire, du secondaire, de la formation professionnelle et de la formation aux adultes, répartis dans ses 45 établissements. Son centre administratif est situé à Granby, son budget annuel est de l'ordre de 168 millions de dollars et elle emploie plus de 2500 personnes.

## **DIRECTRICE OU DIRECTEUR SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES**

### **Poste régulier**

### **Concours CC 15-05-02**

La Commission scolaire du Val-des-Cerfs est à la recherche d'une candidate ou d'un candidat possédant les qualifications et habiletés requises pour occuper, dès **mai 2015** le poste de directrice ou directeur au Service des ressources financières.

#### **NATURE DE L'EMPLOI**

Relevant du directeur général, vous serez responsable de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources financières de la Commission scolaire, et ce, dans un contexte de défis budgétaires. Vous jouerez également un rôle de premier plan auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires de la Commission scolaire afin d'assurer un suivi optimal des dépenses de l'organisation.

#### **MANDAT**

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- participer à l'élaboration des politiques de la Commission scolaire pour les programmes que vous dirigez;
- définir des objectifs et des politiques propres aux programmes que vous dirigez, compte tenu des politiques et des objectifs généraux de la Commission scolaire;
- établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes sous votre responsabilité;
- diriger les activités, les programmes ou les ressources sous votre responsabilité et en évaluer les résultats;
- diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous votre responsabilité;
- assister et conseiller la direction générale, de même que les cadres des autres services et des établissements, relativement aux programmes sous votre responsabilité;
- élaborer le budget de la Commission scolaire et accompagner les directions de service et d'établissement dans l'établissement de leur budget respectif;
- assurer le suivi du budget de la Commission scolaire et des directions de service et d'établissement;
- produire les états financiers trimestriels et annuels;
- analyser les pistes budgétaires de réduction des dépenses et effectuer des recommandations;
- élaborer les orientations et les stratégies de la Commission scolaire en ce qui concerne les services des ressources financières dont vous avez la responsabilité et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel;
- s'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires de la Commission scolaire;
- intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives de la Commission scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées;
- mettre en place ou favoriser l'implantation de projets visant l'amélioration continue des processus de gestion des services sous sa responsabilité;
- assurer une direction mobilisatrice auprès des équipes sous sa direction et évaluer leur performance;
- collaborer à l'instauration ou au maintien de saines relations d'affaires avec les partenaires externes à l'organisation;
- maintenir un haut niveau de concertation avec l'ensemble des services afin de favoriser le travail d'équipe.

#### **EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE**

- participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités;
- participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements; voir à l'application de ceux-ci;
- collaborer à l'élaboration du plan d'effectif et à la répartition budgétaire;
- représenter la Commission scolaire sur les questions relatives aux services des ressources financières.

#### **EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE VOTRE UNITÉ ADMINISTRATIVE**

- recommander le plan d'effectif;
- procéder ou participer à la sélection du personnel;
- définir les tâches, diriger, animer le personnel et en assurer la supervision et l'évaluation;
- élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative;
- assurer la circulation de l'information;
- préparer, administrer le budget et en assurer le suivi;
- identifier les besoins et les priorités et s'assurer de la gestion des inventaires en matière de fournitures, d'équipements et de matériel;
- s'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour des ressources informationnelles;
- assumer toute autre responsabilité compatible à votre fonction, et qui vous est confiée par votre supérieur immédiat.

## QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant dans une commission scolaire;
- huit années d'expérience pertinente;
- expérience dans la confection et la réalisation d'un plan de décroissance budgétaire;
- habileté à gérer selon une approche centrée sur la clientèle;
- faire preuve de leadership mobilisateur;
- bonnes aptitudes pour l'organisation efficace du travail;
- rigueur professionnelle;
- capacité de travailler en équipe;
- bonne capacité à gérer le stress;
- sens développé de communication et des relations interpersonnelles.

*Nous nous réservons le droit de faire passer des tests de psychométrie.*

## CONDITIONS D'EMPLOI

- Les conditions d'emploi sont celles prévues au « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal ».
- La classification est directeur du Service des ressources financières, classe 9.
- Le traitement s'établit entre 81 650 \$ et 108 871 \$.

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À convenir avec le directeur général.

## MODALITÉS

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service accompagnée de leur curriculum vitae, **au plus tard à 16 h le 21 mai 2015**, en indiquant le numéro de **CONCOURS CC 15-05-02** par courriel à l'adresse suivante : **dumoulim@csvgdc.qc.ca** ou, par la poste, à l'adresse suivante :

**Madame Chantale Cyr,  
Directrice du Service des ressources humaines  
Commission scolaire du Val-des-Cerfs  
55, rue Court  
Granby (Québec) J2G 9N6**

**NOUS REMERCIONS TOUTES LES CANDIDATES ET TOUS LES CANDIDATS DE LEUR INTERET. TOUTEFOIS, NOUS NE COMMUNIQUERONS QU'AVEC LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE.**

*Dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi, la Commission scolaire du Val-des-Cerfs invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres de minorités visibles et ethniques à présenter leur candidature.*