



## La Commission scolaire Lester-B.-Pearson

est à la recherche de candidats qualifiés pour le poste de

### **COORDONNATEUR\* DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES Poste Temporaire (Classe 6)**

---

Le poste de coordonnateur du service des ressources financières comporte l'ensemble des fonctions requises pour assurer la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement relativement à un ou à plusieurs programmes et activités de gestion des ressources financières de la commission scolaire.

Les responsabilités de ce poste comprennent la coordination d'un ou de plusieurs programmes et activités relatifs à la gestion budgétaire, à la gestion des systèmes financiers, à la préparation et à la normalisation des états financiers, à la comptabilité, à la gestion de la trésorerie et à la supervision en matière de contrôles financiers internes.

Il consiste à fournir, dans le champ de compétence du titulaire du poste, des conseils et de l'expertise aux gestionnaires de la commission scolaire pour assurer une gestion optimale des ressources financières.

#### **Ce poste comprend notamment les responsabilités suivantes**

- Participer à l'élaboration des objectifs et des stratégies de la commission scolaire en ce qui concerne les ressources financières dont le titulaire du poste est responsable et, le cas échéant, collaborer avec d'autres membres du personnel à dresser le plan d'action annuel.
- Participer à l'élaboration de politiques et de programmes et s'assurer de la mise en place de méthodes administratives pour la gestion des ressources financières de la commission scolaire.
- Participer à la conception, au développement et à la mise à jour de systèmes comptables et financiers.
- Participer à la préparation des prévisions budgétaires et du budget et à la conception des systèmes, des méthodes et des procédures de contrôle budgétaire et financier.
- Coordonner la préparation des états financiers de tous les types.
- Superviser l'exécution des opérations comptables et financières de l'ensemble des unités administratives.
- S'assurer que la commission scolaire bénéficie du maximum de revenus disponibles provenant de ministères et d'autres organismes subventionnaires.
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources financières adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Aider au besoin les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Appuyer au besoin les gestionnaires de la commission scolaire en leur transmettant les données pertinentes.

### **Gestion générale de l'unité administrative**

- Participer à la définition et à l'élaboration des stratégies, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements.
- Collaborer avec d'autres membres du personnel à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives visant à faciliter la gestion des ressources du service.
- Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives aux services financiers.

### **Gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles des secteurs d'activités**

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités.
- Préparer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

### **Qualifications requises**

Baccalauréat dans une spécialité appropriée comme le commerce ou l'administration des affaires et titre professionnel comptable

Bilinguisme et capacité de travailler efficacement en équipe

### **Conditions d'emploi**

La rémunération et les conditions d'emploi sont conformes au *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires*.

Niveau 6, échelle salariale de 66 905 \$ - 89 207 \$

**Une lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ à jour doivent être transmis à :**

Steven Colpitts  
Directeur intérimaire des Ressources humaines  
Commission scolaire Lester-B.-Pearson  
1925, avenue Brookdale  
Dorval (Québec) H9P 2Y7

Télécopieur : (514) 422-3009

Courriel : [scolpitts@lbpsb.qc.ca](mailto:scolpitts@lbpsb.qc.ca)

**Les candidatures doivent nous parvenir au plus tard  
à 16 h, le jeudi 10 mars, 2016.**

***La Commission scolaire Lester-B.-Pearson est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité au sein de son effectif en encourageant toutes les candidates et tous les candidats qualifiés à poser leur candidature.***

\* Le titre du poste a valeur épïcène. Il va sans dire que ces postes sont ouverts aux femmes comme aux hommes.



## The Lester B. Pearson School Board

is looking for a qualified candidate for the position of

### **COORDINATOR OF FINANCIAL SERVICES Temporary Position (Class 6)**

The position of coordinator of financial resources entails the performance of duties required for the coordination, supervision, evaluation, research and development of one or more programs and activities pertaining to the management of the financial resources of the school board.

The position includes responsibility for the coordination of one or more programs and activities pertaining to budget management, financial systems management, preparation and standardization of financial statements, accounting, treasury management and supervision of internal financial controls.

The position consists in providing, within the incumbent's field of competence, advice and expertise to the administrators of the school board so as to promote the optimal management of financial resources.

#### **In general, this position includes the following responsibilities:**

- Participate in developing the objectives and strategies of the school board dealing with financial resources for which the incumbent is responsible and, where applicable, collaborate with other staff members in determining the annual action plan.
- Participate in developing policies and programs and ensure that the administrative procedures relating to the financial resources management of the school board are implemented.
- Participate in devising, developing and maintaining accounting and financial systems.
- Participate in preparing the budgetary forecasts and the budget and in devising systems, methods and procedures for budget and financial control.
- Coordinate the preparation of financial statements of all types.
- Supervise the accounting and financial operations of all the administrative units.
- Ensure that the school board benefits from the maximum revenue available from the ministries and other subsidizing organizations.
- Coordinate the creation, implementation and improvement of financial resources management tools adapted to the needs of the institutions and other administrative units.
- Assist, if necessary, the administrators of the institutions and administrative units of the school board.
- Support, as required, the administrators of the school board by providing them with pertinent information.

#### **Overall management of the administrative unit**

- Participate in defining and developing strategies, objectives and priorities.
- Participate in developing and updating policies and by-laws.
- Collaborate with other staff members in preparing the staffing plan and in allocating the budget.
- Ensure the review and rationalization of administrative practices designed to facilitate the management of the resources in the department.

- Represent, upon request, the school board or the administrative unity in matters related to Financial Services.

**Management of human, financial, material and information resources of his or her sector or sectors of activity.**

- Participate in preparing the staffing plan.
- Participate in selecting staff.
- Supervise and evaluate the staff under his or her responsibility.
- Participate in developing a professional improvement and training plan for the staff of the administrative unit or sector of activity.
- Prepare and monitor the budget for his or her sector of activity.
- Ensure the availability, functioning and proper use of equipment and materials.
- Participate in developing and updating information resources.
- Assume any other responsibility compatible with his or her function that may be assigned to him or her by the immediate superior.

**Qualifications Required**

A bachelor's degree with an appropriate specialty, such as commerce or business administration.  
Possession of a professional accounting designation.

Must be bilingual and must work effectively within a team environment.

**Working Conditions**

Working conditions and salary are in accordance with the "Regulation Respecting the Conditions of Employment of Management Staff of School Boards".

Class 6 - Salary range: \$ 66,905 - \$89,207

**A letter of application, accompanied by a current curriculum vitae should be submitted to:**

Steven Colpitts  
Interim Director of Human Resources  
Lester B. Pearson School Board  
1925 Brookdale Avenue  
Dorval, Qc, H9P 2Y7

Fax: (514) 422-3009

E-mail: [scolpitts@lbpsb.qc.ca](mailto:scolpitts@lbpsb.qc.ca)

**Applications must be received no later than  
4pm, Thursday March 10, 2016**

***The Lester B. Pearson School Board is an equal opportunity employer and values diversity in its workforce, encouraging all qualified applicants to apply.***