



### NOTICE OF VACANCY - PLEASE POST

ANY VACANCIES RESULTING FROM THE STAFFING OF THIS POSITION WILL BE POSTED

Applicants are invited to apply for this vacancy. Please submit your letter of application and current curriculum vitae **NO LATER THAN 4:30 P.M. ON December 24, 2021** to [professionaljobs@lbpsb.qc.ca](mailto:professionaljobs@lbpsb.qc.ca) to the attention of Martine St-Pierre, Assistant Director - Department of Human Resources. Please mention the posting number when applying.

## ANALYST

### FINANCE DEPARTMENT

1925 Brookdale Avenue  
Dorval, QC H9P 2Y7

**Director:** Danielle Laplante

**Status of post:** Immediate

**Working Schedule:** 35 hours per week

### Qualifications:

A Bachelor of Commerce degree in an appropriate specialty, notably Accounting

### Other Requirements:

- Possession of or working towards a CPA designation;
- Two (2) years to four (4) years of experience in the field of accounting or finance;
- Proficiency in English and French, both oral and written;
- Strong analytical, planning, and problem-solving skills;
- Mastery of accounting software;
- Excellent knowledge of Word, Excel, and Outlook software;
  - Testing Required
- Good interpersonal skills;
- Knowledge of Canadian public sector accounting standards - an asset

### Salary scale as per the SPPOQA' Collective Agreement:

\$45, 420 to \$78, 640 per year

### Nature of the work

Under the supervision of the Assistant Director of Financial Resources, the Analyst acts as a resource person and trainer in financial management and accounting.

The analyst assesses the needs related to one or more fields of activity of the school board, collects information from users and identifies potential sources of difficulties; he or she designs, develops and recommends solutions to resolve the difficulties identified. The analyst designs, analyzes, evaluates and applies professional techniques relating to accounting, financial and statistical operations.

### Daily Tasks/Dossiers

- Participates in the preparation of monthly, quarterly, and annual financial statements
- Performs analysis of revenue and expense items and balance sheet accounts
- Prepare and supervise the billing process
- Ensures the follow-up of the budget and results
- Performs various analyses to meet the department's information needs, prepares specific documents and reports
- Participates in the development and application of standards and procedures related to his/her sector and ensures compliance
- Prepares and supervises accounting entries, verifies the conformity of accounting operations
- Collaborates in the development and monitoring of links between the various financial systems
- Acts as an advisor to the administrative staff of the institutions
- Performs all other related tasks assigned by his/her immediate superior



**AVIS DE POSTE VACANT - VEUILLEZ AFFICHER**

LE POSTE QUI DEVIENDRA VACANT LORSQUE CELUI-CI SERA COMBLÉ SERA AFFICHÉ,  
DE MÊME QUE TOUS LES AUTRES PAR LA SUITE.

Les candidats sont invités à postuler pour ce poste vacant. Veuillez envoyer votre demande d'emploi avec un curriculum vitae à jour, **D'ICI 16h30, LE 24 décembre 2021** à [professionaljobs@lbpsb.qc.ca](mailto:professionaljobs@lbpsb.qc.ca) à l'attention de Martine St-Pierre, directrice adjointe – service des Ressources humaines. Veuillez mentionner le numéro de poste lors de la demande.

**ANALYSTE**

**SERVICE DES FINANCE**

1925, avenue Brookdale  
Dorval, QC H9P 2Y7

**Directrice :** Danielle Laplante

**Statut du poste :** Régulier à temps plein

**Date de début :** Immédiate

**Horaire de travail :** 35 heures par semaine

**Qualifications requises :**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en Sciences comptables

**Autres exigences :**

- Détenir le titre de CPA ou être en voie de l'obtenir;
- Deux (2) ans à quatre (4) ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité ou de la finance;
- Maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral et à l'écrit;
- Solides capacités d'analyse, de planification et de résolution de problèmes;
- Maîtrise des logiciels de comptabilité;
- Excellente connaissance des logiciels Word, Excel et Outlook;
  - Examens Requis
- Bonnes compétences interpersonnelles;
- Connaissance des normes comptables canadiennes du secteur public – un atout.

**Échelle de salaire selon la convention collective du SPPOQA :**

\$45, 420 à \$78, 640 par année

**Nature du travail**

Sous la supervision de la directrice adjointe du Service des ressources financières, l'analyste assume un rôle de personne-ressource et de formateur en ce qui concerne la gestion financière et la comptabilité

L'analyste évalue les besoins relatifs à un ou des champs d'activités 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. L'analyste conçoit, analyse, évalue et applique les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques.

**Tâches quotidiennes/Dossiers**

- Participe à la préparation des états financiers mensuels, trimestriels et annuels
- Procède à l'analyse de postes de revenus, dépenses et de comptes de bilan
- Préparer et superviser le processus de facturation
- Assure le suivi du budget et des résultats
- Effectue diverses analyses pour répondre aux besoins d'information du service, prépare des documents et des rapports spécifiques
- Participe à l'élaboration et à l'application des normes et procédures relatives à son secteur et en assure la conformité
- Prépare et supervise des écritures comptables, vérifie la conformité des opérations comptables
- Collabore au développement et au suivi des liens entre les divers systèmes financiers
- Exerce un rôle conseil auprès du personnel administratif des établissements
- Effectue toutes autres tâches connexes assignées par son supérieur immédiat