Du 6 juin 2022 au 4 juillet 2022

Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
Parce que je vois grand

CONCOURS : RH-N-13(21)
GESTIONNAIRE FINANCIER
AVIS INTERNE/EXTERNE

Poste : Gestionnaire financier
Date d'entrée en fonction : dès que possible
Lieu de travail : Siège social du CSPGNO
Pourcentage d'affectation : (1,0 ETP) 35 heures/semaine - 52 semaines/année
Salaire : de 69 478 $ à 86 846 $

Ce que nous offrons : un excellent régime d'avantages sociaux (incluant dentaire et maladie complémentaire), abonnement au régime de retraite OMERS (régime à prestations déterminées) et la possibilité d'avancement professionnel

Sommaire des responsabilités :
La personne qui occupe ce poste relève de la contrôleure. Elle a pour rôle de coordonner les ententes de financement des projets, participer à la préparation des états financiers, y incluant la conciliation et le rapprochement des données financières. Elle appuiera également dans la préparation des budgets d'opération. Elle développera des outils de formation pour former le personnel quant aux directives et procédures administratives, ainsi que surveiller et diriger les processus d'achat du Conseil afin de bien desservir les écoles, secteurs et services du Conseil. Elle sera responsable d'administrer les régimes d'avantages sociaux reliés au traitement de la paie. La personne aura à gérer les subventions spéciales incluant l'analyse des ententes et la préparation de rapports, de plus que la gestion des projets spéciaux incluant la planification, la mise en place et les suivis requis.

Exigences et qualifications :
- Désignation de comptables professionnels agréés, CPA;
- Minimum de trois (3) ans d'expériences pertinentes ou une combinaison de scolarité et d'expériences pertinentes.

Compétences :
- Connaissances approfondies des normes et principes comptables dans le secteur public;
- Excellente capacité analytique;
- Compréhension des processus de gestion des ressources humaines, notamment en matière de gestion des régimes d'avantages sociaux, de régimes de retraite, du traitement de la paie, de production de rapports de contrôle;
- Connaissances avancées de logiciels spécialisés en comptabilité et dans la gestion de données du personnel, incluant la capacité de gérer des tableurs et des logiciels de traitement de texte à un haut niveau d'expérience;
- Capacité de travailler sous pression et de gérer efficacement plusieurs dossiers;
- Capacité d'évaluer les contrôles internes;
- Connaissance des processus d'achat;
- Capacité de mettre en place de nouvelles procédures comptables ou méthodes afin d'améliorer l'efficience du secteur;
- Faire preuve d'initiative, de créativité et de débrouillardise;
- Excellentes compétences organisationnelles et gestion de temps;
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe;
- Faire preuve de tact, de diplomatie, de discrétion et de discernement;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel avant **12 h le 4 juillet 2022** à l'attention de :

Madame Lyse-Anne Papineau
Co-présidente – Entreprise TLP
lapapineau@outlook.com

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Anne-Marie Gélineault, présidente **Sébastien Fontaine,** directeur de l'éducation

En vertu du règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03 et de la ligne de conduite du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, tout membre du personnel doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction. Si on vous invite à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptations particulières. Les renseignements communiqués seront traités avec respect et confidentialité.

Le CSPGNO encourage l'égalité d'accès à l'emploi.