

**CONCOURS RH-N-09 (23)**  
**SURINTENDANCE DES AFFAIRES**  
**AVIS EXTERNE - 2**

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** octobre 2024

**LIEU DE TRAVAIL :** Siège social du Conseil scolaire du Grand Nord

**POURCENTAGE D'AFFECTATION :** 100 %

**ÉCHELLE SALARIALE ANNUELLE :** 166 000 \$ par année

**CE QUE NOUS OFFRONS :** un excellent régime d'avantages sociaux (incluant dentaire et maladie complémentaire) et abonnement au régime de retraite OMERS (régime à prestations déterminées)

La personne qui occupe le poste de surintendance des affaires est sous la responsabilité du directeur de l'éducation et secrétaire-trésorier et contribue à la mise en œuvre des orientations stratégiques du Conseil scolaire du Grand Nord. La surintendance des affaires fait partie du comité exécutif du Conseil. Cette personne est aussi responsable de la gestion, de l'administration et de la coordination de toutes les phases des affaires financières et légales du Conseil, et ce, conformément à la Loi sur l'éducation et ses règlements. Elle a la responsabilité de superviser des équipes d'employés des secteurs des finances, des immobilisations et informatique et elle a le lead de divers dossiers systémiques afin de contribuer à la mise en œuvre de la vision d'avenir de l'apprentissage au sein du Conseil.

*\*Durant la période de transition avec la surintendance des affaires sortante, la personne choisie occupera le poste de surintendance des affaires adjointe. \**

**EXIGENCES ET QUALIFICATIONS :**

- Désignation de comptables professionnels agréés, CPA, ou toute autre expérience ou qualification équivalente;
- Brevet d'agente ou d'agent de supervision en administration des affaires\*;
- Minimum de 8 à 10 ans d'expérience accrue en gestion, préféablement en éducation ou dans le secteur public;
- Détenir une maîtrise en administration des affaires, en administration publique ou dans un domaine connexe relié au poste serait considéré un atout.

*\*Le Conseil scolaire du Grand Nord peut nommer, à titre de surintendance des affaires pour une période d'au plus deux ans, une personne qui n'est pas titulaire d'un brevet d'agent de supervision en administration des affaires si elle s'engage d'obtenir un brevet d'agent de supervision en administration des affaires pendant la dite période de deux ans.*

**COMPÉTENCES :**

- Bonne connaissance de la *Loi sur l'éducation* et ses règlements, des politiques et directives administratives du Conseil;
- Capacité d'exercer un leadership financier;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit et d'excellentes habiletés en communication;
- Connaissance des processus d'achat;
- 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;
- Capacités supérieures en matière de collaboration, communication, négociations, relations interpersonnelles, de résolution de conflits et de problèmes ;
- Connaissance des enjeux de l'éducation française en milieu minoritaire.

La personne choisie sera appelée à travailler à partir du siège social du Conseil scolaire du Grand Nord à Sudbury et à se déplacer dans le territoire du Conseil et occasionnellement à d'autres destinations à l'échelle de la province de l'Ontario.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par l'entremise de notre site Web avant **12 h le 27 juin 2024** à l'attention de :

Monsieur Sébastien Fontaine  
Directeur de l'éducation  
296, rue Van Horne  
Sudbury ON P3B 1H9  
Tél.: (705) 671-1533

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 du Grand Nord, 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 Conseil scolaire du Grand Nord encourage l'égalité d'accès à l'emploi.