



POSTE PROFESSIONNEL

ANALYSTE – Service des ressources financières et matérielles

POSTE RÉGULIER (35 HEURES/SEMAINE)

Service	Service des ressources financières et matérielles
Adresse	1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
Site Web	http://csp.ca
Échelle salariale	Minimum 42 305 \$ - Maximum 78 123\$
Horaire de travail	5 jours/semaine de 8 h 30 à 16 h 30
Date limite pour postuler	22 septembre 2017 à 16h
Date prévue des entrevues	Semaine du 25 septembre 2017
Date d'entrée en fonction	Le plus tôt possible

La Commission scolaire des Patriotes, dont le siège social est situé sur la Rive Sud de Montréal, dessert des services éducatifs à plus de 32 000 élèves répartis dans 67 établissements scolaires, incluant un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes. Nous desservons 21 municipalités de la Montérégie telles que Chambly, Sainte-Julie, Contrecoeur, Varennes, Beloeil, Mont-Saint-Hilaire et Saint-Bruno-de-Montarville.

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'analyste au Services des ressources financières et au Service des ressources matérielles comporte plus spécifiquement la participation à la réalisation des activités financières de la Commission scolaire.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARATÉRISTIQUES

- Assister le personnel d'encadrement ;
- Superviser et coordonner les tâches d'une équipe de travail ;
- Collaborer à la préparation et à la production des états financiers trimestriels et annuels, en faire l'analyse et participer à la préparation du dossier de vérification ;
- Évaluer les besoins en matière de processus d'approvisionnement et financier auprès des utilisatrices ou utilisateurs et identifier les sources potentielles de difficultés ;
- Procéder au suivi budgétaire des projets d'investissements ;
- Concevoir, développer et recommander des solutions propres à résoudre les difficultés identifiées ;
- Participer à la conception, au développement et à la mise en place d'outils de travail, de contrôles, de méthodes, de systèmes informatique, de procédés et programmes ayant trait à la gestion financière et aux approvisionnements ;

- Procède à l'audit de contrôles internes pour s'assurer du respect des contrats, des encadrements légaux, de la protection et de la sauvegarde du patrimoine ainsi que de la fiabilité de l'information financière.
- Faire les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information du milieu, présenter des statistiques et rédiger des documents ou des rapports ;
- Organiser et animer à l'intention du personnel concerné des sessions de formation et de perfectionnement, en assurer l'évaluation et le suivi.

QUALIFICATION REQUISE

- Baccalauréat en comptabilité ;
- Le titre professionnel de CPA est un atout ;
- Une expérience de travail pertinente d'une durée minimale de cinq (5) années ;
- Une bonne connaissance du réseau de l'éducation serait un atout ;

PROFIL RECHERCHÉ

- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Posséder un bon esprit d'analyse et de synthèse
- Connaissance approfondie des logiciels EXCEL et ACCESS ;
- Connaissance d'un logiciel de traitement de texte ;
- S'adapter rapidement à une diversité de situations, respecter les échéanciers et être en mesure de travailler sous pression ;
- Sens du travail en équipe ;

INSCRIPTION

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention à l'attention de Karen Brassard, conseillère en gestion de personnel, par courriel à **l'adresse suivante** : recrutement.pne@csp.qc.ca

REMARQUES

Les seules personnes contactées seront celles dont nous aurons retenu les candidatures.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.