

AFFICHAGE NO	:	MB-2015-16-PNE-004	2 ^{ÈME} AFFICHAGE
		35H/semaine (100%)	
CLASSE D'EMPLOIS	:	AGENTE OU AGENT DE GESTION FINANCIÈRE	
SERVICE OU ÉCOLE	:	POSTE DE PROFESSIONNEL - RÉGULIER	
HORAIRE	:	Collège d'informatique et d'administration Verdun-LaSalle	
TRAITEMENT	:	1240, rue Moffat, Verdun (Québec) H4H 1Y9	
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	:	Lundi au vendredi de 8h00 à 16h00	
ENTRÉE EN FONCTION	:	Min :39 568\$	
		Max :72 852\$	
		Direction	
		À déterminer	

DÉBUT DE L'AFFICHAGE : 2015-09-24

FIN DE L'AFFICHAGE : 2015-10-09 à 16h

AGENTE OU AGENT DE GESTION FINANCIÈRE

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'agente ou agent de gestion financière comporte plus spécifiquement la participation à la réalisation des activités financières de la commission scolaire, l'assistance au personnel d'encadrement des unités administratives et, en matière de gestion financière, la supervision et la coordination des tâches d'une équipe de travail.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- L'agente ou l'agent de gestion financière conçoit, analyse, évalue et applique les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques.
- Elle ou il procède à l'analyse des postes de revenus et de dépenses et en fait rapport; elle ou il recueille et analyse les demandes budgétaires, participe à l'établissement et la révision du budget et propose des rajustements, s'il y a lieu.
- Elle ou il élabore et applique les normes et les procédures propres à son secteur; elle ou il effectue les projections nécessaires à l'établissement des coûts d'opération; elle ou il exerce un contrôle sur le budget et les opérations comptables; elle ou il effectue le suivi budgétaire et en fait rapport.
- Elle ou il prépare et supervise des écritures comptables, vérifie la conformité des opérations comptables; elle ou il s'assure de la vérification des factures à payer et des comptes à recevoir et prend action, s'il y a lieu.
- Elle ou il collabore à la préparation et la production des états financiers et en fait l'analyse.
- Elle ou il conçoit et développe des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaire à l'intention du personnel concerné.
- Elle ou il peut être appelé à coordonner les tâches reliées à la production de la paie.

RESPONSABILITÉS

- Développer et mettre en place des moyens et des outils pour assurer la qualité de l'information financière;
- Effectuer des analyses financières;
- Participer à la préparation et au suivi des budgets.

QUALIFICATIONS REQUISÉES

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences comptables.
- Connaissance approfondie du logiciel Excel;
- Connaissance des logiciels de la GRICS et Access, un atout;



**Commission scolaire
Marguerite-Bourgeoys**

C'est bien plus qu'un emploi,
C'EST VOTRE AVENIR!



La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent même être prises pour les personnes handicapées répondant aux exigences du poste et dont la candidature aurait été retenue.



EXIGENCES PARTICULIÈRES

Preuve de réussite du test de français SEL ou CÉFRANC ou TECFÉE dans les trois mois suivants l'embauche au plus tard.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Habiléts en communication;
- Esprit d'analyse;
- Esprit synthèse.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : cvpne@csmb.qc.ca

De plus, vous devez vous inscrire à la banque de candidature en ligne au www.csmb.qc.ca/candidature afin que nous puissions procéder à l'analyse de votre dossier.



**Commission scolaire
Marguerite-Bourgeoys**

**C'est bien plus qu'un emploi,
C'EST VOTRE AVENIR!**

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent même être prises pour les personnes handicapées répondant aux exigences du poste et dont la candidature aurait été retenue.

