

# OFFRE D'EMPLOI



## DIRECTION SERVICE DES FINANCES ET COMPTABILITÉ CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE

Le Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique est un conseil scolaire public reconnu à l'échelle nationale pour son dynamisme et son esprit novateur. Avec près de 1 200 personnes à son emploi, le CSF est l'un des plus importants employeurs francophones de l'Ouest canadien. Partenaire dans le développement de la communauté francophone de la Colombie-Britannique, le conseil compte près de 6 300 élèves dans 45 écoles et sert une centaine de collectivités réparties dans la province.

Relevant du secrétaire-trésorier, la Direction des finances est responsable du fonctionnement efficace des services financiers, comptables et de la paie, conformément aux politiques et aux attentes du Conseil scolaire ainsi que de la supervision des processus internes et externes de la préparation des rapports mensuels et annuels et assure un leadership proactif et une gestion financière saine et exemplaire.

### Principales responsabilités :

- Superviser l'ensemble des activités du service des finances, de la paie et de la comptabilité
- Assurer la gestion financière efficace et saine du conseil scolaire ;
- Mettre en œuvre des mesures de contrôle, des processus efficaces et des pratiques exemplaires ;
- Par son leadership mobilisateur, assurer la gestion et la délégation des responsabilités auprès du personnel du service ;
- Préparer le budget annuel du CSF ;
- Assurer la gestion de la paie et des avantages sociaux du personnel ;
- Superviser les processus de production des rapports mensuels et annuels ;
- Toute tâche connexe.

### Exigences :

- Maîtrise en gestion des affaires, ou dans un domaine connexe (détenir un MBA est un avantage);
- Détenir un titre professionnel pertinent (CPA, CGA, CMA, CA) sera un atout ;
- Sept (7) à dix (10) ans d'expérience dans un environnement financier syndiqué complexe ;
- Expérience en supervision d'une équipe de travail, de préférence dans le secteur public ;
- Connaissances approfondies des principes et des pratiques de comptabilité, d'audit et budgétisation ;
- Connaissance des pratiques de paie et d'avantages sociaux ;
- Connaissance de l'environnement administratif public, de préférence au sein du secteur de l'éducation publique ;
- Forte capacité à planifier, organiser et mettre en œuvre des solutions aux problèmes financiers et opérationnels ;
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à collaborer à tous les niveaux et à constituer des équipes efficaces ;
- Capacité à communiquer en français et en anglais à l'oral et à l'écrit.

Entrée en fonction, dès que possible, selon les disponibilités de la candidature sélectionnée.

Les personnes intéressées sont priées de déposer leur candidature en ligne, <https://bit.ly/35PGUGc>. Pour toute demande d'informations complémentaires, veuillez écrire à la Direction des Ressources humaines : [kapka.djarova@csf.bc.ca](mailto:kapka.djarova@csf.bc.ca)



Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique