



Conseil scolaire  
francophone de la  
Colombie-Britannique

## Poste de secrétaire-trésorier/trésorière

Dans un esprit de réconciliation, nous reconnaissons que notre organisation et nos écoles se trouvent sur les territoires traditionnels des Premiers Peuples de la Colombie-Britannique. Nous sommes reconnaissant·e·s de prospérer sur ces territoires tout en prenant soin des familles et des enfants qui comptent pour nous afin de leur assurer un avenir rayonnant.

Le CSF est un conseil scolaire public reconnu à l'échelle nationale pour son dynamisme et son esprit novateur. Avec un budget opérationnel de plus de 100 millions de dollars et plus de 1400 personnes à son emploi, le CSF est l'un des plus importants employeurs francophones de l'Ouest canadien. Partenaire actif dans le développement de la communauté francophone de la Colombie-Britannique depuis plus de 25 ans, le CSF compte plus de 6 000 élèves, sur un potentiel de plus de 50 000 élèves, et 47 écoles publiques de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année, dispersées dans plus d'une centaine de communautés partout dans la province. Le CSF possède des écoles réparties à travers la province et soutient également les services à la petite enfance. Les écoles francophones en Colombie-Britannique se distinguent par leur offre de programme unique ainsi que par leur intégration de la culture au sein des apprentissages.

Le Conseil d'administration du Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique est à la recherche d'un secrétaire-trésorier ou d'une secrétaire-trésorière hautement qualifiée avec une vision innovante et stratégique, qui relève du directeur général du CSF et sera le ou la chef.fe des finances du Conseil scolaire. Le secrétaire-trésorier fait partie du Conseil exécutif et sa mission principale sera d'assurer l'application en tout temps de la Loi scolaire, des règlements, des directives du ministère de l'Éducation et des politiques du CSF. Le secrétaire-trésorier doit démontrer un leadership proactif et une gestion financière exemplaire et efficace incluant les immobilisations, les opérations et le transport scolaire. Tel qu'exigé par la section 23 de la Loi scolaire de la Colombie Britannique, le secrétaire-trésorier a le mandat d'assurer le maintien des dossiers, des procès-verbaux et la conservation des archives officielles des affaires du CSF, ainsi que de guider avec clarté et bienveillance le Conseil d'administration dans sa gouvernance pour le bien de tou·te·s.

### **Qualifications attendues :**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire en finances et/ou gestion ;
- Être membre certifié de l'ordre des comptables professionnels agréés CPA (CA, CGA ou CMA) ;
- Avoir cinq (5) ans d'expérience comme secrétaire-trésorier ou chef de finances et/ou dans la gestion financière de budgets importants dans le secteur public ;
- Expert en planification financière et en gestion ;

- Excellente connaissance des systèmes technologiques pour assurer une gestion financière exemplaire ;
- Excellente connaissance de la législation provinciale et des enjeux politiques dans un contexte minoritaire ;
- Expérience à supporter une gouvernance et un conseil d'administration.

**Qualifications spécifiques du candidat recherché :**

- Leadership collaboratif, participatif, inspirant et mobilisateur ;
- Excellentes aptitudes en communication, et fortes capacités de collaboration et en relations interpersonnelles avec les leaders de secteurs, les administrateurs scolaires, les élus et la direction générale ;
- Excellente compétence en résolution de problème et capacité à mettre en place des processus efficaces ;
- Reconnu pour établir des partenariats avec les différents ministères, organismes et intervenants régionaux ;
- Faire preuve de compréhension, d'écoute, de tact, de discrétion, de fiabilité, de persévérance et d'autonomie ;
- Excellent sens de l'organisation et sens aigu de la planification et du suivi ;
- Excellent esprit d'analyse, de synthèse et de planification ;
- Capacité à communiquer en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

**Les personnes intéressées sont priées de déposer leur candidature en ligne en attachant leur lettre d'intérêt et une copie de leur curriculum vitae en français en un seul document.**

Seules les candidatures transmises via le site internet seront considérées.

**Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Nous communiquons uniquement avec les personnes que nous souhaitons rencontrer en entrevue. Veuillez noter que ces dernières se déroulent en visioconférence.**

Nous encourageons les candidatures de membres de groupes qui ont été marginalisés pour tout motif énuméré dans le *Code des droits humains de la Colombie-Britannique*, notamment le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, la race, l'origine ethnique, le handicap, les convictions politiques, la religion, l'état civil ou familial, l'âge et/ou le statut de membre des Premières nations, Métis, Inuit ou Autochtones et de tout autre membre appartenant à une minorité visible.