

## OFFRE D'EMPLOI

### Directeur.rice général.e adjoint.e aux services financiers et à l'administration

Sous l'autorité de la Direction générale de l'éducation (DGÉ), la Direction Adjointe est responsable du fonctionnement efficace et efficient du programme financier, administratif et opérationnel du Conseil scolaire francophone provincial (CSFP) de la province de Terre-Neuve-et-Labrador. Ceci englobe la comptabilité, les achats, l'informatique, l'infrastructure et le transport scolaire. La personne titulaire à ce poste travaille de près avec la DGÉ du Conseil scolaire et supervise le personnel administratif du bureau central et des écoles.

L'ultime but de ce poste administratif est de soutenir la DGÉ et les services éducatifs du CSFP à fournir une excellente qualité d'éducation aux familles et aux élèves qui fréquentent les six écoles du CSFP de TNL.

#### Description de tâches (non exhaustive)

- ✓ Supervise et prépare des états financiers annuels et périodiques du Conseil scolaire.
- ✓ Prépare et surveille le budget annuel du CSFP.
- ✓ Collabore directement avec les auditeurs financiers, les auditeurs de conformité et avec le ministère de l'Éducation sur les questions budgétaires/financières.
- ✓ Prépare et évalue de manière continue les budgets, et coordonne les achats.
- ✓ Coordonne les services administratifs du bureau central et, à l'aide des directions des écoles, supervise les secrétaires et les concierges aux écoles.
- ✓ Coordonne les offres publiques pour les trajets d'autobus du Conseil et prépare l'allocation et la

Numéro de l'affichage  
CSFP-2425-53

#### Durée du contrat

Déterminée - Cinq (5) ans avec possibilité de prolongement

Fermeture des mises en candidature  
Vendredi le 14 février 2025

gestion continue des contrats d'autobus du Conseil selon les règlements du ministère des transports et des infrastructures.

- ✓ Supervise le secteur du transport scolaire qui dessert les six écoles.
- ✓ Supervise le secteur informatique.
- ✓ Supervise les achats du CSFP en accord avec les politiques d'approvisionnement de la province de TNL.
- ✓ Collabore avec le ministère des Transports et des Infrastructures du gouvernement de TNL pour entretenir les six écoles du CSFP.
- ✓ Collabore avec la DGÉ et le Conseil d'administration (CA), pour promouvoir des projets de construction majeure telles de nouvelles écoles ou l'agrandissement d'écoles actuelles.
- ✓ Soutien directement la DGÉ et le CA à la préparation du plan stratégique et des rapports annuels du CSFP.
- ✓ En collaboration avec la DGÉ et le CA du CSFP, la Direction adjointe est responsable de la préparation et de l'application de politiques dans le secteur administratif.
- ✓ Est présent.e à toutes les réunions du Conseil d'administration pour servir de ressource principale en ce qui a trait aux questions administratives, financières et les questions se rapportant au transport scolaire et aux bâtiments.
- ✓ Réalise un contrôle interne efficace des opérations financières du Conseil au moyen de politiques et de pratiques bien développées de budgétisation, de comptabilité, de paie et d'affaires bancaires.
- ✓ Fournit un environnement sain et sécuritaire aux élèves et au personnel au moyen des activités de réparation et d'entretien de tous les édifices sous la juridiction du conseil y compris la sécurité contre

#### Salaire

Selon la grille 31 de l'échelle Hays.  
(Entre 98 900\$ – 128 600\$ par  
année) plus avantages sociaux.

#### Lieu

Bureau administratif du CSFP (St.  
John's, Terre-Neuve-et-Labrador)

#### Entrée en fonction

Dès que possible

les incendies et le respect des règlements de la santé et la sécurité au travail.

- ✓ Prévoit les besoins financiers réalistes et organise un financement approprié pour rencontrer les besoins financiers en capital et de l'encaisse.
- ✓ Évalue l'information financière y compris l'analyse en profondeur des états de l'encaisse et des rapports budgétaires mensuels et effectue des changements pour corriger des variances défavorables.
- ✓ Met en œuvre des politiques et procédures pour la surveillance et sauvegarde de l'actif du conseil.
- ✓ Gère le processus de transmission des données de paie aux deux services de paie qui desservent le district. Concilie toute variation des paiements pour garantir que les employés sont rémunérés selon leurs contrats.
- ✓ Négocie les conventions collectives des employés de soutien pour assurer un environnement de travail harmonieux.
- ✓ Fournit régulièrement de l'information financière demandée à diverses instances gouvernementales dont le bureau du Contrôleur général et le ministère des Finances.
- ✓ Participe comme membre de l'équipe de gestion supérieure au développement de politiques et procédures efficaces ainsi qu'un plan stratégique éducationnel et financier défendable.
- ✓ Appuie la DGÉ dans la préparation des soumissions annuelles pour le Programme des Langues Officielles en Éducation.
- ✓ Assure la soumission des rapports financiers spécifiques à ces projets selon les critères et échéances établis par le ministère de l'Éducation.
- ✓ S'engage à promouvoir le développement de la langue et de la culture francophone en minoritaire.
- ✓ Répond aux demandes d'accès à l'information.
- ✓ Représente la DGÉ en l'absence de celle-ci.

### Qualifications/Exigences

- ✓ Être titulaire d'une accréditation en tant que **Comptable professionnel.le agré.e (CPA). Essentielle**
- ✓ Baccalauréat en administration et/ou administration et finances ou un domaine connexe relié à l'emploi.
- ✓ Expérience avérée de 5 ans minimum dans un poste de Direction en administration et/aux finances. **Essentielle**
- ✓ Expérience dans un environnement de travail informatisé, incluant des logiciels et des outils bureautiques (Excel, Outlook, Word, la suite Google) et le logiciel Sage 50 Comptabilité.
- ✓ Expérience dans un conseil scolaire, ou dans un milieu éducatif. **Atout**
- ✓ Excellente connaissance du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit. **Essentielle**
- ✓ Disponible à se déplacer par avion et par auto pour se rendre dans les écoles en province.
- ✓ Disponible pour des rencontres avec le conseil d'administration, des groupes de parents et d'autres intervenants les soirées et fins de semaines.

### Qualités personnelles

- ✓ Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps.
- ✓ Compétences avérées en matière de leadership.
- ✓ Excellentes capacités de communication et de négociation.
- ✓ Flexibilité, adaptabilité et résilience. **Essentielles**
- ✓ Niveau élevé d'intelligence émotionnelle. **Essentielle**
- ✓ Bonne gestion de la pression et résolution de problèmes. **Essentielle**
- ✓ Rigueur, sens de la débrouillardise et autonomie.
- ✓ Haut degré de discrétion et de confidentialité.

### Avantages

- ✓ Salaire très compétitif par rapport au benchmark de salaire à ce poste dans la province de Terre-Neuve-et-Labrador.
- ✓ Allocation de déménagement pour la ville de St. John's (TNL) si la personne candidate se trouve hors de la ville ou de la province.
- ✓ Régime d'avantages sociaux (médical, dentaire, assurances collectives) et d'un régime de cotisation retraite complet à partir du premier jour de prise de service.
- ✓ Cinq (5) semaines de congés payés par an.

- Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue de sélection.

- Veuillez bien noter que toute personne embauchée par le CSFP doit soumettre un certificat de vérification du casier judiciaire et du secteur vulnérable datant de moins de 6 mois avant d'entrer en poste.

- **Le CSFP est un milieu de travail sans parfum.**