

## POSTE À COMBLER

<b>CONCOURS</b>	<b>CSFP-2627-16</b>
	<b>DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE – FINANCES ET ADMINISTRATION</b>
<b>TYPE D'EMPLOI</b>	Poste permanent à temps plein
<b>POSTE AFFICHÉ</b>	Le 12 mai 2026
<b>FIN DU CONCOURS</b>	Le 25 mai 2026 à 16h30
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Siège social du CSFP situé à Saint-Jean (Terre-Neuve-et-Labrador)
<b>SALAIRE</b>	100 899 \$ - 141 258 \$ par année (HL-31), 35 heures par semaine
<b>AVANTAGES</b>	◆ Régime de pension ◆ Congés annuels : vingt-cinq (25) jours par an ◆ Régime d'assurances ◆ Soutien à la relocalisation ◆ Modalités de travail flexibles
<b>ENTRÉE EN POSTE</b>	Dès que le poste sera comblé
<b>DESCRIPTION DU POSTE</b>	<p>La Direction générale adjointe (finances à l'administration) est un poste de haute direction où il est possible d'exercer un leadership d'impact en contexte scolaire et en milieu minoritaire francophone. Relevant directement de la Direction générale de l'éducation (DGÉ), la Direction générale adjointe aux finances et à l'administration (DGA-F) est responsable de la gestion des programmes financiers, administratifs et opérationnels du CSFP. Ceci englobe la comptabilité, la paie, les achats, l'informatique, les bâtiments y compris les services d'entretien et le transport scolaire. La personne titulaire du poste apporte un appui à la Direction générale de l'éducation du conseil, veillera à la planification et à la gestion du budget, à la préparation des états financiers et à la gestion des données du CSFP. Elle assure également le contrôle interne, la gestion des risques et l'optimisation des processus. Elle veille à la saine gestion des fonds publics, au respect des exigences réglementaires et à la production de rapports fiables à l'intention du conseil d'administration et des partenaires externes. Le ou la titulaire du poste assure une supervision rigoureuse de l'ensemble des activités sous sa responsabilité, en s'appuyant sur une équipe de finance, une équipe pour les opérations et une équipe pour la technologie. La Direction générale adjointe participera à titre de conseiller(ère) principal(e) auprès du conseil d'administration, divers comités de gestion, et représentera le Conseil sur diverses tables ou organisations locales.</p> <p>En outre, l'ultime but de ce poste administratif est de soutenir la DGÉ ainsi que les services administratifs et éducatifs du CSFP afin de fournir une excellente qualité d'éducation aux familles et aux élèves qui fréquentent les six écoles du Conseil scolaire.</p>

#### CRITÈRES DE SÉLECTION

1. Baccalauréat en administration des affaires (comptabilité) avec titre comptable reconnu (CPA) – **Essentiel**
  - Seront également prises en considération les candidatures de personnes possédant une combinaison équivalente de formation et d'expérience.
2. Expérience avérée d'environ 5 ans en matière de budgétisation financière, de calcul des coûts des programmes, de comptabilité, de gestion de paie, et d'utilisation de systèmes informatiques - **Essentiel**
3. Expérience avérée d'environ 5 ans dans un poste de leadership - **Essentiel**
4. Expérience dans un conseil scolaire ou un milieu scolaire – **Atout**
5. Excellente connaissance du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit – **Essentiel**
6. Excellentes compétences informatiques (Microsoft Office, Sage, etc.) - **Essentiel**

#### CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Excellente connaissance des principes comptables généralement reconnus dans le secteur public, jumelée à une expérience en planification, gestion et analyse financières assurant une utilisation responsable et transparente des fonds publics ;
2. Capacité démontrée à analyser, synthétiser et présenter des informations financières complexes de manière claire, structurée et concise, avec un grand souci du détail ;
3. Solides compétences informatiques, incluant une maîtrise des tableurs ainsi que la capacité d'utiliser divers systèmes financiers et bases de données pour effectuer des analyses et produire des rapports de qualité ;
4. Maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
5. Esprit analytique développé, avec une capacité avérée à exercer un jugement critique, à prendre des décisions et à résoudre des problèmes complexes ;
6. Compétences reconnues en leadership, incluant la capacité de mobiliser, encadrer et développer des membres d'une équipe ;
7. Excellentes habiletés en communication interpersonnelle, orale et écrite, avec la capacité de communiquer et de mobiliser divers partenaires clés ;
8. Sens élevé de l'éthique professionnelle, faisant preuve de tact, de diplomatie, de discrétion et de jugement, notamment dans la gestion de situations sensibles ou conflictuelles ;
9. Capacité à gérer la pression dans un environnement de travail à fort volume et à gérer des priorités multiples et concurrentes ;
10. Engagement démontré envers l'équité, la diversité et l'inclusion ainsi que la promotion d'un milieu de travail respectueux, sécuritaire et bienveillant.

#### CONDITIONS D'EMPLOI

- Relevé d'antécédents criminels émis dans les dix derniers mois avant son entrée en fonction
- Permis de conduire valide de classe 5

#### CONDITIONS D'ACCEPTATION

- Disponible à se déplacer en voiture et en avion à l'intérieur et à l'extérieur de la province (occasionnellement)



*Le Conseil scolaire francophone provincial (CSFP) est responsable de l'éducation en français langue première à Terre-Neuve-et-Labrador. Il gère six écoles réparties à l'échelle de la province. Le CSFP compte plus de 100 employé(e)s. Pour en apprendre plus, consultez [www.csfp.nl.ca](http://www.csfp.nl.ca).*

- Disponible pour des réunions en soirée et en fin de semaine (occasionnellement)

**RENSEIGNEMENTS  
POUR LES PERSONNES  
QUI POSTULENT**

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de ce poste, contactez Marcella Cormier par courriel à [mcormier@csfp.nl.ca](mailto:mcormier@csfp.nl.ca).

**COMMENT POSTULER**

Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre votre CV et lettre de présentation avant **16h30 le lundi 25 mai 2026** en français à [mcormier@csfp.nl.ca](mailto:mcormier@csfp.nl.ca) en indiquant le titre du poste dans l'objet de votre courriel.

*Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste. Veuillez toutefois noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour la suite du processus.*

*Le CSFP s'engage à favoriser un milieu de travail diversifié, équitable et inclusif. Nous encourageons les candidatures de personnes issues de groupes en quête d'équité, notamment les femmes, les personnes autochtones, les personnes en situation de handicap et les personnes racisées. Conformément aux exigences de Citoyenneté et Immigration Canada, toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler. La priorité sera toutefois accordée aux citoyen(ne)s canadien(ne)s et aux résident(e)s permanent(e)s.*