

**DIRECTION ADJOINTE  
DES SERVICES ADMINISTRATIFS  
POSTE PERMANENT – TEMPS PLEIN  
Concours interne/externe NS20-01**

Le Conseil scolaire Viamonde est un conseil scolaire laïque de langue française qui accueille plus de 13 000 élèves dans ses 56 écoles élémentaires et secondaires reconnues pour leur caractère inclusif et accueillant. Il y a plus de 3000 personnes qui travaillent à Viamonde dont 1129 enseignantes et enseignants. Partenaire dans le développement de la communauté francophone du sud-ouest de l'Ontario le territoire du Conseil s'étend d'ouest en est de Windsor à Trenton et du nord au sud de Penetanguishene à la région de Niagara en passant par Toronto et London.

**Lieu de travail :** Secteur des affaires, 1 promenade Vanier, Welland

**Date prévue d'entrée en fonction :** le plus tôt possible

**Horaire de travail :** 8 h 30 à 16 h 30

**Nombre d'heures par semaine :** 35 heures

**Nombre de semaines par année :** 52 semaines

**Échelle salariale annuelle :** 106 433\$ à 117 481\$

**Le Conseil scolaire Viamonde offre d'excellentes conditions d'emploi et une gamme concurrentielle d'avantages sociaux. Conditions de travail régies par la politique 4,08 du personnel non-syndiqué et non-cadre**

Pour ce poste à haut niveau de responsabilités, le Conseil scolaire recherche un leader motivé, consolidateur d'équipe, axé sur l'amélioration du service à la clientèle. La personne choisie relèvera de la direction des services administratifs et devra démontrer des compétences accrues en finances, comptabilité et analyse de l'information d'entreprise.

**Sommaire des responsabilités :**

La direction adjointe des services administratifs sera chargée de la gestion du processus budgétaire y compris la production de modèles financiers et la revue des résultats mensuels des opérations. Elle agira comme personne ressource auprès des cadres supérieurs et du personnel de supervision dans tout le processus.

La direction adjointe devra concevoir et mettre en place un système de contrôle des impacts financiers liés à la rémunération des employés.

Elle participera activement au développement et au suivi des projets stratégiques du Conseil et devra développer ses compétences quant au cadre légal des subventions du Ministère de l'Éducation pour intégrer tout changement au plan stratégique.

Elle sera également responsable de participer à la planification des rapports statutaires exigés par le Ministère que ce soit pour le budget, budget révisé et états financiers.

La refonte de systèmes financiers majeurs prévue à court et moyen terme exige que la personne recherchée démontre un intérêt certain dans le développement et la mise en place de systèmes d'information financière.

En dernier lieu, ce poste devrait superviser une ressource interne de même qu'un service offrant du support à nos écoles.

**Exigences et qualifications :**

- Désignation comptable CPA essentielle, MBA un atout
- Un minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste de supervision en comptabilité ou finances
- Expérience dans l'établissement et la mise en place de modèles financiers
- Expérience dans le développement d'outil d'intelligence d'entreprise telle que Power Bi
- Expérience en gestion de ressources humaines
- Niveau avancé d'Excel, Word, Powerpoint, Access et connaissance de SAP, un atout
- Capacité à se déplacer sur divers lieux de travail du Conseil
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision
- Disponibilité pour effectuer des heures supplémentaires
- Excellentes habiletés de lecture et de communication écrite et orale en français et en anglais

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation avec leur curriculum vitae **en français, avant 16 h le 28 janvier 2020** au Secteur des ressources humaines (recrutement), Conseil scolaire Viamonde, par courriel à [demandedemploi@csviamonde.ca](mailto:demandedemploi@csviamonde.ca)

Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées. Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

En vertu des Règlements de l'Ontario 521/01 et 170/02, toute personne employée par le Conseil scolaire Viamonde, doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction.

En vertu du Règlement de l'Ontario 191/11, des mesures d'adaptation pour les candidats handicapés sont disponibles sur demande tout au long du processus de recrutement.

Étant donné que le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et encourage les demandes de femmes, de minorités visibles, d'autochtones et de personnes handicapées, les personnes qui le désirent sont invitées à s'identifier comme étant membres de ces groupes désignés.

**Le Conseil scolaire Viamonde promeut la diversité et l'inclusion en milieu de travail.**

**Tout candidat doit détenir un statut légal permettant de travailler au Canada avant de poser sa candidature**