

## DIRECTION ADJOINTE AUX RESSOURCES FINANCIERES

*Depuis plus de 40 ans, le Collège Charles-Lemoyne œuvre à l'éducation des jeunes en partenariat avec les familles. Son équipe d'éducateurs évolue dans un environnement de travail stimulant où chacun contribue à enrichir la vie des jeunes tant sur le plan pédagogique, culturel, social et sportif.*

*Le Collège Charles-Lemoyne compte plus de 2 400 élèves répartis dans deux campus, soit Longueuil – Saint-Lambert et Ville de Sainte-Catherine. De langue française, il représente l'un des plus importants établissements d'enseignement privés du secondaire au Québec. En 2015, le Collège a fondé l'Académie internationale Charles-Lemoyne, la première école primaire privée internationale de la Montérégie.*

*Se voulant une institution accessible, les élèves sont regroupés selon leur profil scolaire : Programme d'éducation internationale (PEI), Programme d'éducation plus (PE+) et Programme d'éducation avec appui pédagogique (PEA). Ainsi, la direction et l'équipe pédagogique peuvent mieux répondre aux besoins de tous les jeunes d'une même famille.*

### PROFIL RECHERCHÉ

---

La personne recherchée détient une vision stratégique axée sur les résultats et une compréhension du monde de l'éducation et de ses enjeux. Elle détient la capacité d'innover et d'instaurer des changements dans une perspective d'efficacité et d'efficacités et est en mesure de susciter l'engagement de ses collaborateurs et des membres de son équipe. Aptitude démontrée en expérience client, elle est la référence dans son secteur d'activité et partage son expertise avec les différentes parties prenantes afin d'implanter une stratégie d'amélioration continue. Elle met l'élève et la réussite scolaire au cœur de ses préoccupations et utilise un jugement tout en prenant en considération les enjeux éthiques.

### DESCRIPTION DU POSTE

---

Sous l'autorité de la direction des ressources humaines et financières, la personne assurera un rôle-conseil auprès de la direction générale et auprès de l'équipe de direction, afin de favoriser la gestion optimale des ressources financières. À ce titre, elle assistera la direction dans la gestion des processus et des systèmes comptables et à la production d'analyses financières. Elle travaillera à l'élaboration de l'information financière relative aux budgets et aux états financiers prévisionnels et aura à concevoir des outils de présentation de l'information comptable en fonction des besoins de l'équipe.

Principales tâches et fonctions :

- Assurer un rôle-conseil auprès de l'équipe de direction;
- Accompagner les gestionnaires dans la planification budgétaire de leur département;
- Assurer l'optimisation des ressources et des processus liés aux opérations financières;
- Concevoir des outils de présentation de l'information comptable et financière en fonction des besoins de l'équipe de direction;
- Superviser et participer aux différentes étapes du cycle comptable afin d'assurer la fermeture des exercices financiers de façon adéquate;
- Analyser, évaluer et implanter des mesures de contrôle internes appropriées;
- Assumer tout autre mandat compatible avec ses fonctions que peut lui confier son supérieur immédiat.

### EXIGENCES DU POSTE

---

- Diplôme universitaire de premier cycle en comptabilité, en finances, en administration ou dans un domaine connexe jugé pertinent.
- Être membre d'un ordre professionnel reconnu (ex. CPA) sera considéré comme un atout;
- Posséder de l'expérience dans un établissement scolaire ou dans le réseau de l'éducation sera considéré comme un atout;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.

### CONDITIONS ET RÉMUNÉRATION

---

Selon sa politique en vigueur, le Collège Charles-Lemoyne offre des conditions des plus avantageuses dans le secteur de l'éducation. Il offre entre autres sept semaines de vacances : quatre semaines pendant la période estivale, deux semaines pendant la période des Fêtes et une semaine pendant la relâche scolaire de mars. De plus, le régime de retraite et le régime d'assurance collective sont équivalents à ce qui est offert dans le milieu de l'éducation publique au Québec.

### ENTRÉE EN FONCTION

---

Mai 2019

Le Collège souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi.

Les personnes intéressées à relever ce défi doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec une lettre expliquant leur intérêt **avant le 19 avril 2019 - 16h**, par courriel : [rh@ccllemoyne.edu](mailto:rh@ccllemoyne.edu) en y précisant le no de concours : DG2019-02

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.