

AFFICHAGE NO : MB2016-2017-T-1520- 611
CLASSE D'EMPLOI : RÉGISSEUR - RÉGISSEURE
SERVICE OU ECOLE : SERVICE DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE, DE LA VÉRIFICATION INTERNE ET DE L'ORGANISATION SCOLAIRE
1100, bd de la Côte-Vertu, St-Laurent H4L 4V1
TRAITEMENT : Classe 04 - Minimum : 58 532\$ Maximum : 77 375\$
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : DIRECTION
ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible
DÉBUT DE L'AFFICHAGE : 2016-09-23 **FIN DE L'AFFICHAGE** : 2016-10-04 à 16h

RÉGISSEUR - RÉGISSEURE

NATURE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la direction du SPSVIOS, l'emploi comporte principalement la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives nécessaires à la mise en œuvre des programmes de vérification interne et d'optimisation de la Commission scolaire dans l'unité administrative.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Voir à la planification, l'organisation et l'exécution des activités de vérification interne;
- Contrôler et effectuer le suivi de l'application de systèmes et de procédures approuvés pour la réalisation des activités de vérification et d'optimisation;
- Établir le calendrier des activités et le plan de travail;
- Conseiller et soutenir la direction du service relativement aux programmes sous sa responsabilité.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Organiser la planification des mandats de vérification en lien avec les vérificateurs externes pour la vérification de la clientèle jeune et s'il y a lieu, effectuer le suivi des dossiers auprès du MEES;
- Formuler des recommandations à la direction du Service;
- Rédiger des rapports de vérification interne;
- Procéder à des enquêtes;
- Proposer et réviser des processus administratifs;
- Participer à l'élaboration d'outils de reddition de comptes;
- Collaborer à la compilation de statistiques;
- Participer à la présentation des dossiers au Comité exécutif et au comité finance-vérification et organisation scolaire;

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, notamment en administration ou en comptabilité;
- Six (6) années d'expérience pertinente;
ou
- Diplôme de secondaire V dans un champ d'études approprié;
- Dix (10) années d'expérience pertinente;
ou
- Bac en comptabilité; titre reconnu de CA, CPA, un atout.



Commission scolaire
Marguerite-Bourgeoys

C'est bien plus qu'un emploi,
C'EST VOTRE AVENIR!



La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent même être prises pour les personnes handicapées répondant aux exigences du poste et dont la candidature aurait été retenue.



EXIGENCES REQUISES

- Expérience pertinente en vérification interne et en comptabilité;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite MS Office;
- Habilité à décrire des processus administratifs;
- Compétence en communication interpersonnelle;
- Habilités à produire des rapports synthèses;
- Maîtriser la Loi sur les contrats dans les organismes publics (LCOP);
- Connaissance des différentes politiques et règlements de la CSMB, un atout;
- Avoir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule pour se déplacer.

*Il est à noter que les entrevues de sélection pour ce poste se tiendront **le 11 octobre 2016 en PM.***

Faites parvenir une lettre de motivation avec votre curriculum vitae en mentionnant le titre du poste convoité, **au plus tard le 4 octobre 2016 à 16 h à :**

cvdirectionsrh@csmb.qc.ca

Vous devez vous inscrire à la banque de candidatures en ligne afin que nous puissions procéder à l'analyse de votre dossier au

www.csmb.qc.ca/candidature.



Commission scolaire
Marguerite-Bourgeoys

**C'est bien plus qu'un emploi,
C'EST VOTRE AVENIR!**



La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent même être prises pour les personnes handicapées répondant aux exigences du poste et dont la candidature aurait été retenue.

