



**AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE
INTERNAL & EXTERNAL POSTING**

**La priorité sera accordée aux bénéficiaires crie qualifiés
Priority shall be given to qualified Cree Beneficiaries**

OPEN POSITION

COORDINATOR OF FINANCE SERVICES

COMPETITION NUMBER

MIS-3689

LOCATION OF WORK

Mistissini – Administrative Centre

NATURE OF WORK

This position of coordinator of finance entails the coordination, supervision, evaluation, research and development of one or more programs and activities pertaining to the management of the financial resources of the school board.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

Participates in the development of the objectives and strategies of the financial department dealing with resources, collaborates with other staff members in determining the annual action plan.

Participates in developing policies and programs and ensures that the administrative procedures relating to the financial resources management of the school board are implemented.

Coordinates the preparation of financial statements of all types.

Supervises the accounting and financial operations of all the administrative units.

Collaborates with other staff members in preparing the staffing plan and in allocating the budget.

Represents, upon request, the school board or the administrative unit in matters related to his sector of activity.

Manages of human, financial, material and information resources of his sector of activity

POSTE OUVERT

COORDONNATEUR DES SERVICES FINANCIERS

N^o DU CONCOURS

MIS-3689

LIEU DE TRAVAIL

Mistissini – Centre administratif

NATURE DE L'EMPLOI

Ce poste de coordonnateur des Finances englobe la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou de plusieurs programmes et activités se rapportant à la gestion des ressources financières de la Commission scolaire.

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

Participe au développement des objectifs et des stratégies du service des finances pour la gestion des ressources et collabore avec d'autres membres du personnel afin d'élaborer le plan d'action annuel.

Participe au développement de politiques et de programmes, et s'assure que les procédures administratives relatives à la gestion des ressources financières de la Commission scolaire sont mises en application.

Coordonne la préparation de tous les types de rapports financiers.

Supervise les opérations de comptabilité et financières de toutes les unités administratives.

Collabore avec d'autres membres du personnel à la préparation du plan de dotation et à l'allocation du budget associé.

Représente, sur demande, la Commission scolaire ou l'unité administrative dans des activités liées à son domaine d'activité.

Gère les ressources humaines, financières, matérielles et informatiques de son secteur d'activités.

Participates in selecting staff.

Participe à la sélection du personnel.

Assumes any other responsibility that may be assigned to him by the immediate superior.

Assume toute autre tâche pouvant lui être assignée par son superviseur immédiat.

Coordinates in developing a professional improvement and training plan for the staff of the administrative unit.

Coordonne le développement des plans de formation et de perfectionnement professionnel pour le personnel de l'unité administrative.

REQUIRED QUALIFICATIONS

QUALIFICATIONS REQUISES

Undergraduate Diploma (Bachelors) in Accounting or Finance.

Diplôme de premier cycle (baccalauréat) en comptabilité ou finance.

Professional accounting title (CPA) is a definite asset.

Un titre comptable professionnel (CPA) est un atout appréciable.

5 years of relevant experience in Finance/Accounting.

5 années d'expérience pertinente dans le secteur des finances ou en comptabilité.

Good computer skills of Excel, Word, Power Point, required;

Une excellente connaissance des logiciels Excel, Word et Power Point est exigée.

Knowledge of 2 of the 3 official language of the Board (French, English and Cree).

Connaissance de 2 des 3 langues officielles de la Commission scolaire (français, anglais et langue Crie).

Willingness to travel.

Disponible à voyager.

BEGINNING OF EMPLOYMENT

DATE DE DÉBUT D'EMPLOI

To be determined

À déterminer

EMPLOYMENT CONDITIONS*

CONDITIONS D'EMPLOI*

Regular Full-time position.
35hrs/week

Poste régulier à temps complet.
35 h/semaine

Salary: 84,166.00 to 112,219.00\$
Northern Allowance: \$8,484 to \$13,573

Salaire : 84 166,00 \$ à 112 219,00 \$
Prime d'éloignement : 8 484 \$ à 13 573 \$

**Benefits and working conditions according to the By-Law regarding the Conditions of Employment of Management and according internal procedures.*

**Les avantages sociaux et les conditions de travail sont conformes au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires et aux procédures internes.*

Please complete the Application Form [found HERE](#) and forward it with your CV to:

S.V.P. remplir le formulaire d'application [se trouvant ICI](#) et faites-le parvenir avec votre CV à:

hrgent@cscree.qc.ca

**HUMAN RESOURCES SERVICES
CREE SCHOOL BOARD
203 Main Street
MISTISSINI QC G0W 1C0
fax: 418-923-2073**

Please indicate posting #: MIS-3689

hrgent@cscree.qc.ca

**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
COMMISSION SCOLAIRE CRIE
203 Main Street
MISTISSINI QC G0W 1C0
télécopieur: 418-923-2073**

S.V.P. Indiquez le no. de concours : MIS-3689

Note that all documents submitted must be in PDF format.

Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF.

DATE OF POSTING:

September 9, 2020

END OF POSTING:

September 22, 2020
5:00 PM

In the above text, the masculine form also includes the feminine form.

DATE D'AFFICHAGE :

Le 9 septembre 2020

FIN D'AFFICHAGE :

Le 22 septembre 2020
17 H 00

Dans le texte ci-dessus, le masculin inclut le féminin.