



**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**

Financial Officer

**LOCATION OF WORK**

MISTISSINI – FINANCE DEPARTMENT

**COMPETITION NUMBER**

**MIS-3993**

**NATURE OF WORK**

Under the supervision of the Coordinator of Finance, the position of Financial Officer comprises all the duties related to the realization of the various financial activities of the School Board, assistance to the management staff of the administrative units and, in terms of financial management, the supervision and the realisation of various special projects. Works in various sectors or from various aspects of financial management, especially, among others, budgetary and financial forecasts and controls, internal audit, and the preparation of financial reports. Works with the Administrative Senior Officer-Finance.

**CHARACTERISTIC FUNCTIONS**

This position includes in particular the following responsibilities:

Collaborate, analyse, evaluate and apply the professional techniques related to the accounting operations, financial as well statistical ;

Proceed to the analysis of the revenue and expenses accounts and prepare reports; gather and analyse the budgetary demands, participate to the establishment and the revision of the annual budget and propose recommendations if necessary;

Apply the norms applicable to the Public Sector; project the operation costs; control the budget and accounting transactions; budgetary follow up during the year and prepare reports;

**POSTE OUVERT**

Agent de Gestion Financière

**LIEU DE TRAVAIL**

MISTISSINI – SERVICES DES FINANCES

**NO. DU CONCOURS**

**MIS-3993**

**NATURE DU TRAVAIL**

Sous la supervision du coordonnateur du Service des finances, le poste d'agent de gestion financière comporte plus spécifiquement la participation à la réalisation des activités financières de la commission scolaire, l'assistance au personnel d'encadrement des unités administratives et, en matière de gestion financière, la supervision et la réalisation de divers projets spéciaux. Il œuvre dans les divers secteurs de la gestion financière dont, entre autres, les prévisions et les contrôles budgétaires, la vérification interne et la préparation de rapport financiers. Le détenteur du poste travaille en collaboration directe avec l'agent d'administration sénior – finance.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

Plus particulièrement, ce poste comporte les responsabilités suivantes :

Conçoit, analyse, évalue et applique les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques;

Procède à l'analyse des postes de revenus et dépenses et en fait rapport; recueille et analyse les demandes budgétaires, participe à l'établissement et à la révision du budget et propose des recommandations au besoin;

Applique les normes propres au secteur public; effectue les projections nécessaires à l'établissement des coûts d'opérations; exerce un contrôle sur le budget et les opérations comptables; effectue le suivi budgétaire et en fait rapport;

Prepare and supervise the accounting entries, verify its conformity; responsible of the verification of the accounts payable and accounts receivables;

Collaborate to the preparation of various interim financial reports and annual reports and analyse them;

Create and develop working tools, as well as planning and budgetary control tools or reporting to be used by the personnel; prepare and animate information sessions and internal training sessions;

Participate in the development, analysis and the application of policies governing healthy financial administration practices by the means of tight tracking of financial transactions;

Participate to the development and the realisation of the special projects and action plans of the department of Finance;

Collaborate to the elaboration of a recommended training plan offered to the Finance employees, as well as to other services if applicable;

All other related duties and responsibilities assigned to this position by the Administrative Senior Officer - Finance.

### **REQUIRED QUALIFICATIONS**

Bachelor's Degree in accounting;

Professional accounting title is an asset (CPA);

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

### **EMPLOYMENT CONDITIONS**

Regular Full-Time.  
35 hrs/week

### **SALARY**

Salary: \$24.46/h to \$40.98/h  
Northern Allowance: \$8,484.00 - \$13,573.00

### **BEGINNING OF EMPLOYMENT**

To be determined.

Prépare et supervise les écritures comptables, en vérifie la conformité; est responsable de la vérification des factures payables et des comptes à recevoir;

Collabore à la préparation de divers rapports financiers intérimaires et annuels et en fait l'analyse;

Conçoit et développe des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaire ou de reddition de comptes à l'intention du personnel; prépare et anime des sessions d'information ou de formation interne;

Participe au développement, à l'analyse et à l'application des politiques régissant une bonne gestion financière par un suivi rigoureux des transactions financières;

Participe au développement et à la réalisation des projets spéciaux et plans d'actions du département des finances;

Collabore à l'élaboration d'un plan de formation recommandé aux employés du Services des finances, et des autres services de la commission le cas échéant;

Toutes autres fonctions connexes et responsabilités assignées à ce poste par l'agent d'administration sénior - finance.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Baccalauréat en comptabilité ;

Titre comptable professionnel est un atout (CPA);

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

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

Régulier à temps complet.  
35 h/semaine

### **SALAIRE**

Salaire : 24,46\$/h à 40,98\$/h  
Prime d'éloignement : 8 484\$ - 13 573\$

### **DATE DE DÉBUT D'EMPLOI**

À déterminer.

**Please send your CV by completing the Application Form [found HERE](#)**

**Please indicate the competition #: MIS-3993**

**Note that all documents submitted must be in PDF format.**

**In you have any questions, contact [hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)**

**DATE OF POSTING**

September 9, 2021

**END OF POSTING**

October 8, 2021  
3:00 PM

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

**S.V.P. faites parvenir votre CV en complétant le formulaire d'application [se trouvant ICI](#).**

**S.V.P. indiquez le no. de concours: MIS-3993**

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

**En cas de questions, contactez [hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)**

**DATE D'AFFICHAGE**

Le 9 septembre 2021

**FIN D'AFFICHAGE**

Le 8 octobre 2021  
15 H 00

*Dans ce texte, le genre masculin inclut le genre féminin.*