

La Commission scolaire de langue française



1596, Route 124, Abram-Village
Île-du-Prince-Édouard, C0B 2E0
téléphone : (902) 854-2975
télécopieur : (902) 854-2981
www.edu.pe.ca/cslf

Secteur : RESSOURCES HUMAINES
Politique : RH-404
Entrée en vigueur : le 13 janvier 2010
Date de révision : le 12 janvier 2010

Référence(s) juridique(s) :

Autre(s) référence(s) : - *Terms and Conditions of Employment for Excluded Supervisory and Confidential Employees of School Boards*

Description de tâches : direction des services administratifs et financiers

Préambule

La direction des services administratifs et financiers à l'embauche de la Commission scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard fait partie des cadres supérieurs de l'organisme. Celle-ci planifie, coordonne, dirige et exerce un leadership de premier plan en rapport avec les services financiers et administratifs de la Commission scolaire.

La direction des services administratifs et financiers veille au bon fonctionnement de l'ensemble des opérations de la Commission scolaire de langue française, exception faite de celles qui se rapportent directement à l'enseignement. Les responsabilités de la direction des services administratifs et financiers comprennent, mais ne se limitent pas à :

- l'établissement du budget de l'organisme,
- l'analyse des opérations financières et la supervision des systèmes comptables,
- la planification et la supervision du système de transport scolaire,
- la supervision de l'entretien des bâtiments, de la construction et des rénovations des immeubles qui relèvent de la CSLF,
- la liaison avec le personnel administratif communautaire,
- la supervision des dossiers reliés à la santé et la sécurité,
- la supervision du système de paie,
- les négociations avec le personnel du syndicat canadien de la fonction publique,
- l'élaboration de plans à court, moyen ou long termes, conformément aux buts et objectifs, politiques, lois et règlements de la CSLF et du ministère de l'Éducation.

Rapports organisationnels

La direction des services administratifs et financiers relève directement de la direction générale de la Commission scolaire de langue française. Elle travaille et entretient d'excellentes relations interpersonnelles avec :

- la direction de l'instruction,
- le personnel du bureau de la CSLF en général.
- le personnel à la paie, à la comptabilité et aux achats en particulier,
- les directions d'école,
- l'adjoite administrative à la direction générale.

- de façon directe :
 - adjointe financière
- de façon indirecte :
 - conducteurs d'autobus
 - concierges

Principales tâches et responsabilités :

1. Participer, en tant que membre de l'équipe des cadres supérieurs, à l'élaboration des directives, procédures, buts et objectifs de l'organisme, particulièrement ceux qui relèvent de l'administration financière.
2. Mettre en application les politiques de la Commission scolaire de langue française ainsi que les lois et règlements existants.
3. Superviser le portefeuille des opérations des services d'entretien (bâtiments, terrains, équipements) afin de s'assurer que le milieu d'apprentissage soit sain et sécuritaire pour les élèves et le personnel.
4. Superviser les projets spéciaux établis par l'organisme scolaire de langue française.
5. Préparer annuellement - de concert avec la direction générale - une liste de projets d'immobilisations en respectant les besoins les plus urgents et en tenant compte de :
 - i) la santé et la sécurité des élèves et du personnel,
 - ii) la livraison des programmes d'études prescrits par le ministre de l'Éducation,
 - iii) l'esthétique.
6. Superviser les nouvelles constructions et les rénovations, et assurer la liaison avec le ministère des Transports et Travaux publics.
7. Participer aux divers comités de construction mis sur pied par la CSLF et le ministre de l'Éducation.
8. Veiller à la sécurité et à l'entretien adéquat des bâtiments, y compris la mise en place de procédures de santé et sécurité et la provision de formation pour le personnel du bureau et des écoles.
9. Assurer promptement des suivis aux situations qui mettent à risque la santé et la sécurité des personnes qui se présentent aux écoles et au bureau de la CSLF.
10. Élaborer le système de transport scolaire, planifier les routes et superviser le portefeuille des opérations qui y sont reliées, et s'assurer que le service de transport offert aux élèves soit sécuritaire et efficace.
11. Voir à la négociation, préparation, vérification ainsi qu'au contrôle des contrats en matière de transport privé, enlèvement de la neige, ramassage des déchets, etc.
12. Superviser le portefeuille du budget et de la comptabilité en préparant, de concert avec la direction générale, le budget annuel de la CSLF, en le soumettant ainsi que la documentation pertinente à l'approbation du conseil des commissaires et en surveillant l'application du budget approuvé de manière à s'assurer que les produits et services nécessaires sont offerts en respectant les limites fixées dans le budget.
13. Maintenir le système de gestion financière de la CSLF.
14. Entreprendre des négociations en matière d'achats locaux avec les commerces en cause de sorte à atteindre des objectifs d'économie et d'efficacité.

16. Agir à titre de conseiller auprès du personnel par rapport aux questions reliées aux avantages sociaux et à la pension.
17. Servir de personne ressource aux administrateurs scolaires pour toute question liée aux services administratifs et financiers.
18. Participer au processus de recrutement et d'embauche du personnel de soutien.
19. Siéger - à l'invitation de la direction générale - au processus de négociation en vue du renouvellement du contrat du personnel de soutien, et participer à divers comités de relations de travail.
20. Agir comme agent de liaison entre le bureau de la Commission scolaire et la direction des centres communautaires. Voir à la signature des baux, des annexes, etc.
21. Veiller à la préparation des états financiers de la CSLF et assurer la liaison avec les vérificateurs au moment de la vérification des états financiers.
22. Collaborer à la demande de la direction générale, à la préparation de documents et rapports de reddition de comptes à l'intention du conseil des commissaires et de la communauté de langue française.
23. Participer au besoin aux réunions mensuelles des élus scolaires de langue française.
24. Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de la direction générale.

Exigences

De sorte à être considérées pour assumer le poste de direction des services administratifs et financiers de la Commission scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard, les personnes qui offrent leurs services doivent :

- posséder un diplôme universitaire avec une majeure en commerce, en affaires ou en administration publique et, de préférence, une maîtrise en administration des affaires ou un titre professionnel comptable (CA, CEA ou CMA),
- posséder d'excellentes aptitudes pour la communication et l'analyse,
- maîtriser parfaitement le français et l'anglais à l'oral et à l'écrit,
- avoir une expérience considérable en gestion financière à un niveau supérieur et une connaissance solide de la comptabilité et des pratiques de vérification ainsi qu'une expérience en analyse de budget,
- être capable de prendre des décisions rapidement, de s'adapter à une grande variété de situations et savoir diriger simultanément une multitude de dossiers.

L'équivalent en expérience et en formation pourrait être considéré.