

OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR

Fondée en 1639 par Marie Guyart de l'Incarnation, L'École des Ursulines de Québec et Loretteville figure parmi l'une des plus vieilles institutions d'enseignement en Amérique du Nord. Érigé au cœur du Vieux-Québec et sur un site enchanteur à Loretteville, l'établissement offre aux filles et aux garçons qui le fréquentent, dans des classes mixtes, un environnement historique et culturel exceptionnel.

Notre projet éducatif intègre le Programme primaire du Baccalauréat International en plus d'offrir le Concept d'immersion Vision depuis 2016, au campus du Vieux-Québec.

**Une équipe-école
dynamique et
soudée, passionnée
par l'éducation des
jeunes vous attend !**



L'ÉCOLE DES URSULINES SOLLICITE DES CANDIDATURES POUR LE POSTE DE
DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS



Campus du Vieux-Québec

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice générale, le directeur ou la directrice des services administratifs et financiers a comme principale fonction de **veiller au bon fonctionnement** de l'ensemble des activités reliées aux ressources financières de L'École des Ursulines de Québec.

Reconnu pour son **intégrité** et sa **fiabilité** professionnelle, il ou elle est responsable de tout le **cycle comptable**, de l'élaboration du **budget**, des **états financiers** et de la **logistique administrative** de l'École, incluant la **production de la paie**. De plus, il ou elle supervise tous les dossiers de **ressources humaines**.

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

RESPONSABILITÉS

De façon générale :

- Planifier, organiser, diriger et superviser l'ensemble des activités reliées aux services administratifs et financiers de l'École.
- Établir les lignes directrices sur toutes les questions en lien avec les ressources financières de l'École.
- Assister et conseiller la directrice générale relativement aux activités sous sa responsabilité.
- Dégager des perspectives financières à court, moyen, et long terme.
- Participer aux rencontres du Comité de direction.
- Participer aux rencontres du Comité d'audit.
- Participer, lorsque nécessaire, au conseil d'administration de l'École (pour les dossiers reliés aux ressources financières et humaines).

Sur le plan de l'administration et de la finance :

- Élaborer les politiques administratives pour l'ensemble des secteurs sous sa responsabilité et s'assurer de leur respect et de leur application.
- Développer et partager sa vision à long terme pour l'optimisation des actifs.
- Préparer le budget annuel, le faire approuver par la directrice générale et le présenter au conseil d'administration en vue d'obtenir son approbation.
- Superviser et participer aux différentes étapes du cycle comptable afin d'assurer la fermeture des exercices financiers de façon adéquate.
- Superviser les différentes étapes de la production de la paie, la production des feuillets fiscaux et des différents rapports en lien avec la rémunération du personnel de l'École.
- Superviser, participer et réviser la préparation des états financiers et rapports financiers annuels afin de les soumettre aux vérificateurs externes.
- Analyser mensuellement les résultats réels par rapport au budget estimé et assurer le suivi des principaux écarts.
- Participer au Comité d'audit et présenter les états financiers au conseil d'administration en vue d'obtenir son approbation.

- Établir et entretenir des relations avec les banques. Gérer et contrôler les différents revenus, fonds et dépenses de l'École en tenant compte de la politique et les procédures de perception des créances.
- Participer à l'analyse des demandes reçues en lien avec la politique d'aide financière offerte aux élèves de l'École.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES

- Salaire offert selon les critères établis par l'institution.
- Programme d'assurances collectives complet offert (portion assumée par l'employé et portion assumée par l'employeur).
- Participation à un régime de retraite (RRPE).
- Rabais sur les frais de scolarité des enfants qui fréquentent l'établissement.

EXIGENCES

- Scolarité : 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.
- Maîtriser parfaitement la langue française et avoir une connaissance de l'anglais (oral et écrit) sera considérée comme un atout.

OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

APTITUDES PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES RECHERCHÉES

- Adhérer aux valeurs de L'École des Ursulines de Québec.
- Avoir d'excellentes habiletés interpersonnelles et une facilité à communiquer.
- Être capable de susciter l'engagement de ses collaborateurs et des membres de son équipe.
- Avoir une vision stratégique et une compréhension globale du monde de l'éducation et de ses enjeux.
- Promouvoir le travail d'équipe en pratiquant un leadership mobilisateur.
- Posséder un esprit critique et analytique développé.
- Être intègre, méthodique et organisé.
- Avoir le sens de la loyauté.
- Faire preuve d'empathie.
- Avoir une bonne capacité à vulgariser.
- Faire preuve de résilience dans les moments de stress.
- Posséder de fortes habiletés de gestion, avoir la capacité de gérer plusieurs services simultanément et être capable de déléguer efficacement.



Campus de Loretteville

INFORMATIONS

- Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.
- L'École des Ursulines de Québec applique un programme d'accès à l'égalité.

ENTRÉE EN FONCTION

Juin 2022



POUR POSTULER :

Nous vous invitons à acheminer votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) par courriel avant le 3 juin 2022 à 16 h 00 à l'adresse suivante : dallairem@ursulinesquebec.com

Toutes les candidatures reçues seront traitées confidentiellement.