



Secrétaire trésorière-trésorier à 1.0000 ÉTP

13511 Commerce Pkwy #100, Richmond, BC V6V 2J8, Canada
Temps plein

Description de l'entreprise

Rejoindre notre équipe au Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique, c'est saisir une belle opportunité de contribuer à l'épanouissement de la francophonie en milieu minoritaire dans un environnement éducatif dynamique qui inclut les [principes d'apprentissage autochtones](#) et valorise les [apprentissage universels](#). Nous sommes engagé-e-s envers la réussite de chacun de nos élèves.

L'inclusion et la bienveillance au CSF sont les piliers de notre approche éducative. Tous-tes nos élèves sont accueilli-e-s dans un environnement scolaire inclusif et sécuritaire, respectant leurs spécificités culturelles et individuelles et favorisant leur réussite scolaire et leur bien-être personnel.

Pour savoir plus sur le CSF, visitez [notre site internet](#).

Description du poste

- **Affichage (poste):** #24-25/ST.001-3
- **Type de poste:** Permanent à temps plein
- **Raison:** Autres
- **Date de début du contrat:** Dès que possible
- **Date de fin du contrat:** Sans objet
- **Date de début d'affichage:** 05/07/2024
- **Date de fin d'affichage:** 05/08/2024

Le Conseil d'administration du Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique est à la recherche d'une secrétaire-trésorière ou d'un secrétaire-trésorier hautement qualifié-e avec une vision innovante et stratégique. La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier relève de la Direction générale du CSF. Elle ou il fait partie du Conseil exécutif et doit s'assurer de l'application de la Loi scolaire, des directives du ministère de l'Éducation et des Services à la petite enfance, des politiques du CSF et de tout autre texte légal. La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier doit démontrer un leadership et une gestion financière exemplaire y compris dans la gestion des projets immobiliers, des opérations et de la maintenance et du transport scolaire. Tel qu'exigé par la section 23 de la Loi scolaire de la Colombie Britannique, la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier a le mandat d'assurer le bon maintien des dossiers, des procès-verbaux et de la conservation des archives officielles des affaires du CSF. Elle ou il doit collaborer avec le Conseil d'administration dans tous les aspects de la gouvernance du Conseil scolaire francophone. Elle ou il a la responsabilité du déroulement et de la bonne tenue des élections scolaires.

Qualifications

- Être titulaire d'un diplôme universitaire en finances et/ou gestion ;
- Être membre certifié-e de l'ordre des comptables professionnels agréés CPA (CA, CGA ou CMA) ;
- Avoir **au moins cinq (5) ans** d'expérience comme secrétaire trésorier-ère ou chef.fe de finances et/ou dans la gestion financière de budgets importants dans le secteur public ;
- Être expert-e en planification financière et en gestion ;
- Avoir une excellente connaissance des systèmes technologiques pour assurer une gestion financière exemplaire ;
- Avoir une excellente connaissance de la législation provinciale et des enjeux politiques dans un contexte minoritaire ;
- Avoir une expérience à collaborer avec un conseil d'administration et un conseil exécutif.

Qualifications spécifiques recherchées :

- Avoir un leadership collaboratif, participatif-ve, inspirant-e et mobilisateur-trice ;
- Avoir d'excellentes aptitudes en communication, et fortes capacités de collaboration et en relations interpersonnelles avec les leaders de secteurs, les administrateurs scolaires, les élu-e-s et la direction générale ;
- Avoir une excellente compétence en résolution de problème et capacité à mettre en place des processus efficaces ;
- Être reconnu-e pour établir des partenariats avec les différents ministères, organismes et intervenants régionaux ;
- Faire preuve de compréhension, d'écoute, de tact, de discrétion, de fiabilité, de persévérance et d'autonomie ;
- Avoir un excellent sens de l'organisation et sens aigu de la planification et du suivi ;
- Avoir un excellent esprit d'analyse, de synthèse et de planification ;
- Avoir une capacité à communiquer en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.



Informations supplémentaires

SVP déposez votre candidature en suivant le lien suivant: <https://smrtr.io/mb6Pw>
Salaire annuel de 193 641\$ incluant avantages sociaux.

Entrevues le 19 août 2024.
Offre d'emploi le 31 août 2024.
Prévision d'une période de transition de 1 à 2 mois.

Possibilité d'aide au déménagement, à négocier, si nécessaire.