

OUVERTURE DE POSTE

POSTE :	<b>ANALYSTE</b>
ENDROIT :	Service des ressources financières et du transport scolaire 2955, boul. de l'Université Sherbrooke (Québec) J1K 2Y3
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Direction adjointe du service
STATUT D'EMPLOI :	Régulier - Temps plein
SEMAINE DE TRAVAIL :	35 heures / semaine
HORAIRE DE TRAVAIL :	8 h 15 à 11 h 45 et 13 h 00 à 16 h 30

---

**NATURE DU TRAVAIL**

L'emploi d'analyste comporte plus spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle de système, méthodes, procédés et programmes ayant trait aux finances, à la comptabilité, aux états financiers, à la taxe, au budget scolaire, à la déclaration de la clientèle et à l'utilisation efficace des ressources du Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

L'analyste participe à la préparation du budget scolaire et aux états financiers, recueille les renseignements auprès des utilisateurs et identifie les sources potentielles de difficultés; elle conçoit, développe et recommande des solutions propres à résoudre les difficultés identifiées.

Elle coordonne et assure l'implantation de programme et leur mise à jour, elle voit au respect des échéances et propose les correctifs nécessaires; elle organise et anime à l'intention du personnel concerné des sessions de formation et de perfectionnement, en assure l'évaluation et le suivi.

Elle fait les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information du milieu; elle présente des statistiques et rédige des documents ou des rapports; elle supervise la mise à jour et les exploitations des banques de données.

Elle participe à l'élaboration, applique et s'assure du respect des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités; elle peut être appelé à collaborer par des travaux de recherche ou par des avis à l'application des lois, des règlements et des règles administratives.

Elle exerce un rôle conseil auprès des intervenants scolaires concernés.

Elle conseille et soutient le personnel d'encadrement des services et des établissements sur la gestion financière.

Elle planifie, coordonne, répartit et supervise le travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activités.

Elle participe à des mandats de contrôle interne.

Elle participe à des projets d'amélioration continue.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle en sciences comptables.

Un test psychométrique sera administré.

**Un titre comptable serait un atout.**

**ÉCHELLE SALARIALE** : 26,26 \$ à 45,70 \$ (selon l'expérience pertinente).

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit expédier sa demande **au plus tard le 13 juin au** :

Service des ressources humaines  
Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke  
2955, boulevard de l'Université, Sherbrooke (Québec) J1K 2Y3  
Courriel : [emploi@cssrs.gouv.qc.ca](mailto:emploi@cssrs.gouv.qc.ca)

IA/mel  
7 juin 2022