

Poste à combler : Secrétaire-trésorier / Secrétaire-trésorière
Ce concours vise à pourvoir un poste permanent à temps plein
(75 heures par deux semaines).

La Commission scolaire francophone du Yukon (CSFY) est responsable de l'éducation en français langue première sur tout le territoire du Yukon. Elle gère trois écoles et un programme scolaire en plus d'une garderie. La CSFY a plus de 110 employés et est en pleine expansion. Leader en éducation, la CSFY offre des programmes de qualité en français langue première afin de développer le plein potentiel de chaque élève et favoriser son engagement citoyen. Vous pouvez en apprendre plus au sujet de la CSFY en cliquant ici : www.csfy.ca.

La CSFY reconnaît avec respect que ses établissements se trouvent sur le territoire traditionnel de la Première nation Kwanlin Dün, du Conseil de Ta'an Kwäch'än et de la Première nation Tr'ondëk Hwëch'in.

Sommaire du poste

Le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière dirige les finances de la CSFY et joue un rôle crucial dans la supervision de la gestion financière, des fonctions opérationnelles et du soutien administratif, en fonction des besoins et des valeurs de la CSFY.

Relevant de la direction générale, le ou la titulaire du poste est chargé d'élaborer des politiques financières, de gérer des budgets et de négocier des accords de financement avec des partenaires. En outre, le ou la titulaire apporte son soutien à la direction générale et aux commissaires, en les conseillant sur les plans financiers et de gestion des risques et en participant aux processus de planification stratégique. Il ou elle est responsable de la planification, de la direction et du contrôle de toutes les fonctions liées aux finances, au système de paie et aux dossiers des élèves pour la CSFY. Ce poste est une position clé au sein de l'équipe de leadership de la CSFY et offre un soutien à la direction générale, aux commissaires, aux administrateurs de nos établissements et au personnel de la CSFY.

Exigences importantes en matière de candidature

Veillez soumettre votre curriculum vitae en démontrant clairement comment vous répondez à chacune des qualifications suivantes. Insistez sur la manière dont vos expériences professionnelles et vos tâches connexes correspondent aux qualifications essentielles et aux qualifications constituant un atout énumérées ci-dessous. Veillez noter que la sélection pour un examen plus approfondi est basée uniquement sur les informations que vous fournissez dans votre CV.

QUALIFICATIONS

Formation et expérience essentielles

- Formation en administration des affaires (comptabilité) ;
- Au moins 5 ans d'expérience en matière de budgétisation financière, de calcul des coûts des programmes, de comptabilité, de gestion de la paie et d'utilisation de systèmes informatiques intégrés ;
- Expérience avec le logiciel QuickBooks ;
- La connaissance de l'élaboration des politiques, de la gouvernance et l'expérience du travail avec des conseils d'administration élus constituent un atout ;
- Le titre de Comptable professionnel agréé (CPA) serait un atout.

** Seront également prises en considération les candidatures de personnes possédant une combinaison équivalente de formation et d'expérience.*

Connaissances, compétences et aptitudes recherchées :

- Solides compétences informatiques, maîtrise des tableurs (Microsoft Office Suite) et capacité avérée à utiliser divers logiciels financiers et bases de données, dont QuickBooks, pour effectuer des analyses financières et élaborer des rapports
- Parfaite maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellentes compétences en matière de communication interpersonnelle, verbale et écrite, avec la capacité de communiquer et d'instaurer un climat de confiance avec divers partenaires clés
- Aptitude avérée à résumer et à présenter des données financières complexes de manière organisée et concise, avec un grand souci du détail
- Capacité avérée à faire preuve de tact et de diplomatie, de confidentialité et de compétences en matière de résolution des conflits
- Capacité à faire preuve d'esprit critique, à prendre des décisions et à résoudre des problèmes
- Expérience en matière de leadership, avec la capacité de motiver et de développer une équipe par le biais du mentorat et du coaching
- Agir de manière responsable et transparente dans l'utilisation des fonds publics
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement de travail à fort volume et à gérer des priorités et des demandes concurrentes
- Engagement en faveur de l'inclusion et de l'appartenance, ainsi que de la création d'un lieu de travail bienveillant et respectueux

Informations complémentaires

Conditions d'emploi :

- Habilitation de sécurité de la GRC, y compris pour le secteur vulnérable
- Permis de conduire valide de classe 5

Exigences du poste :

- Le poste exige des déplacements à l'intérieur du territoire. Il est nécessaire de participer à des réunions en soirée.

Ce que nous offrons

Nous offrons un salaire compétitif, un environnement de travail flexible et la possibilité d'évoluer dans une équipe dynamique et passionnée par l'éducation en français. Nous travaillerons avec vous pour élaborer un plan de développement professionnel qui vous aidera à répondre à vos aspirations futures à mesure que vous continuerez à développer vos compétences. Vous adorerez ce que le [Yukon](#) a à offrir !

- L'échelle salariale pour ce poste est **de 104 853 \$ à 146 158 \$ par an**, avec un ensemble d'avantages sociaux.
- 15 jours fériés payés, plus les congés de maladie et les vacances

Le positionnement dans l'échelle salariale est déterminé par une évaluation des qualifications et de la capacité à répondre aux principales exigences du poste. Le point médian de la fourchette représente un employé qui possède toutes les connaissances, les qualifications et l'expérience requises pour le poste.

Vous croyez être la personne qu'il nous faut? Nous sommes impatients de faire votre connaissance !

Pour de plus amples renseignements au sujet de ce poste, contactez Marc Champagne par courriel à Marc.Champagne@yukon.ca

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et une lettre de présentation à Lyndsay Blais à Lyndsay.Blais@yukon.ca

La date de clôture pour ce poste est le 20 janvier 2025 à 16 h 30 - heure normale du Yukon (UTC-8)

Remarque : Les candidats retenus devront consentir à une vérification de leur casier judiciaire avant d'être embauchés. Nous remercions chaleureusement tous les candidats pour leur intérêt. Seuls ceux retenus pour un entretien seront contactés.