

DIRECTION DU SERVICE DES FINANCES

Fonctions :

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de direction du Service des finances consiste à assumer l'administration et la gestion de l'ensemble des programmes ayant trait à l'administration financière de la commission et des ressources qui y sont affectées.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes :

- élaborer et veiller à l'application de politiques, de règles et de procédures de gestion financière;
- élaborer et développer des systèmes comptables et financiers;
- assumer la responsabilité de la préparation du budget et s'assurer de l'élaboration des systèmes, des méthodes et procédures de contrôle budgétaire et financier;
- s'assurer de l'élaboration, instaurer et mettre à jour des procédures de vérification interne (en collaboration avec le vérificateur externe);
- assumer la responsabilité de la préparation des états financiers;
- s'assurer de la préparation de rapports financiers de toute nature;
- assumer la responsabilité de l'exécution des opérations comptables et de la trésorerie;
- diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité;
- assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Dossiers principaux :

1. Préparation des budgets.
2. Contrôles budgétaires (masses salariales et autres dépenses).
3. Contrôle des allocations reçues du ministère (MEES) et de celles allouées aux unités.
4. Gestion de la trésorerie.
5. Rapports financiers.
6. Vérifications externes (états financiers).
7. Vérification générale des caisses d'unités.
8. Rapports budgétaires.
9. Rapports afférents aux subventions reçues.

10. Financement de l'organisation (court et long termes).
11. Taxation foncière.
12. Gestion des ententes et comptes bancaires.
13. Comité de transport (volet financement).
14. Interprétation des règles budgétaires et représentations afférentes.
15. Feuilles fiscaux, analyse de la rémunération et contrôle des totaux de paie.
16. Application des lois et règlements touchant les déductions fiscales sur la rémunération.
17. Rapports financiers CNESST, suivi des coûts et taux afférents de contribution.
18. Analyses et projections financières.
19. Gestion et suivi des comptes recevables par la commission.
20. Paiement des factures aux fournisseurs.
21. Suivi du dossier des clientèles financées par le ministère (MEES) (jeunes, formation professionnelle et formation des adultes).
22. Encadrement financier des budgets des établissements.
23. Informations relatives à l'application des taxes TPS et TVQ.

COORDINATION DU SERVICE DES FINANCES

Fonctions :


Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de coordination du Service des ressources financières comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources financières de la commission scolaire.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration de programmes et assurer la mise en place de procédés administratifs reliés à la gestion des ressources financières de la commission scolaire;
- Participer à l'élaboration et au développement de systèmes comptables et financiers;
- Participer à la préparation des projections budgétaires et du budget et à l'élaboration des systèmes, des méthodes et procédures de contrôle budgétaire et financier;
- Coordonner la préparation des états financiers de toute nature;
- Contribuer, le cas échéant, à l'élaboration de mécanismes de décentralisation de la gestion financière;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources financières adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives;
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire;
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur;
- Participer à la sélection du personnel;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.

Dossiers principaux :

1. Production des états financiers trimestriels et annuels.
2. Supervision des employés du secteur du budget et des états financiers.
3. Supervision des opérations budgétaires.

| | | |
|---|--|-------------|
|  | ORGANISATIONS POLITIQUE ET ADMINISTRATIVE | 6.7 |
| | <i>SERVICE DES FINANCES</i> | Page 4 de 4 |

4. Participation à la production du budget initial.
5. Contrôles budgétaires des investissements.
6. Soutenir et répondre aux besoins des responsables budgétaires.
7. Responsable du registre des immobilisations.
8. Responsable de l'application de la charte comptable.
9. Responsable de l'application de la politique de capitalisation des dépenses d'investissements.
10. Vérification externe (suivi).