District scolaire francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

Nous offrons l'égalité d'accès à l'emploi. Selon le nombre de candidatures à ce concours, les exigences concernant la formation et l'expérience peuvent être modifiées.

(Pour les membres du syndicat AFPC seulement)

PERSONNE RESPONSABLE ADJOINTE DES BUDGETS ET DE LA COMPTABILITÉ
(Un poste permanent à 12 mois)

TYPE DE POSTE : Poste permanent
HEURES : 36,25 heures par semaine
LIEU DE TRAVAIL : Shediac, N.-B.
DATE D'ENTRÉE EN POSTE : Dès que possible
NUMÉRO DU CONCOURS : **26-15-DSFS-10NOV**

DESCRIPTION DU POSTE :

Relevant du gestionnaire des finances, vous exercerez des fonctions de planification, d'organisation, de gestion, de contrôle et d'évaluation relatifs aux aspects financiers et administratifs. Vous collaborerez étroitement avec l'équipe des budgets et de la comptabilité, les collègues des autres directions et les directions des écoles.

TÂCHES PRINCIPALES :

- Examiner, préparer et évaluer des dépenses;
- Préparer des modifications et des corrections au besoin;
- Préparer divers types d'analyses, y compris la comparaison des budgets et des dépenses réelles, des analyses de tendances;
- Assister dans la préparation de rapports mensuels, trimestriels et annuels soumis à d'autres secteurs, ministères et/ou parfois financés par des organismes externes;
- Effectuer des analyses de fin d'exercice et appuyer la préparation des comptes publics;
- Assister les directions d'écoles avec les budgets et les fonds à buts spéciaux;
- Concevoir et produire des rapports mensuels, trimestriels et annuels sur demande.
- Superviser le système de dépense Oracle Fusion, assister et former le personnel utilisateur.

EXIGENCES REQUISES:

Vous devrez :

- Détenir un baccalauréat universitaire en administration des affaires ou en administration publique avec une majeure en comptabilité ou finance;
- Posséder trois ans d'expérience connexe et d'excellentes aptitudes en informatique;
- Démontrer de bonnes aptitudes pour l'interprétation et l'analyse. Elle fera preuve de bonnes relations interpersonnelles et sera capable de travailler de façon autonome et confidentielle;
- Posséder d'excellentes habiletés de communication. La maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit, est essentielle;
- Être familier avec Oracle Fusion serait un atout.

District scolaire francophone Sud

Apprendre. Grandir. Devenir.

POSTE DISPONIBLE

Les personnes possédant l'équivalent en formation et expérience pourraient également être considérées.

TRAITEMENT :

Échelle salariale 3, de 2263 $ à 3122 $ à la quinzaine, selon les compétences et le contrat avec l'Alliance de la Fonction publique du Canada. Vous bénéficierez également d'avantages sociaux comme l'assurance santé et l'occasion de contribuer à un régime de pension.

POSTULER :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation ainsi qu'un curriculum vitae, par courriel, au plus tard le **10 novembre 2026 avant 16 h** en précisant le numéro du concours.

Ressources humaines
District scolaire francophone Sud
425, rue Champlain
Dieppe NB, E1A 1P2
Courriel : **rhfrancosud@nbed.nb.ca**

NOTE IMPORTANTE :

- Nous remercions toutes les personnes qui ont démontré de l'intérêt envers ce poste. Nous communiquerons seulement avec celles et ceux qui seront retenu(e)s pour une entrevue.