

# Offre d'emploi à la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)

CONSEILLÈRE PRINCIPALE OU CONSEILLER PRINCIPAL EN FINANCEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DES AFFAIRES ÉDUCATIVES (RH-2024-P15) – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE



Rassembler davantage



Briller davantage



Soutenir davantage

Vous êtes une personne reconnue pour sa rigueur dans la gestion de ses dossiers et pour ses excellentes habiletés à jouer un rôle-conseil ? Vous souhaitez soutenir davantage le réseau de l'éducation, à votre façon ?

La FCSSQ est à la recherche d'une conseillère principale ou d'un conseiller principal en financement de la formation professionnelle (FP) pour contribuer aux travaux liés au processus d'analyse des **incidences financières** des programmes d'études en formation professionnelle.

Joignez-vous à une équipe passionnée de l'éducation et à une organisation qui souhaite faire *briller davantage* le réseau !

## VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Coordonner l'analyse et le calcul des paramètres de financement des programmes d'études permettant au MEQ de faire la planification budgétaire gouvernementale nécessaire en matière d'éducation.
- Budgétiser la valeur des investissements requis pour l'implantation ou l'actualisation des nouveaux programmes d'études.
- Mettre en place une structure de vérification rigoureuse des redditions de comptes, appliquer celle-ci, et effectuer les suivis nécessaires au PQI.
- Offrir une expertise et du soutien personnalisé au réseau ainsi qu'aux cadres et aux directions générales des centres de services scolaires (CSS).
- Soutenir les analystes du ministère en leur offrant une fine expertise en termes d'incidences financières.
- Déterminer les paramètres d'admissibilité aux mesures de financement puis analyser les risques et les impacts de ceux-ci.
- Gérer les priorités et déterminer les échéanciers avec les responsables du ministère de l'Éducation.
- Échanger avec les divers partenaires dans le but d'obtenir un consensus et leur adhésion aux règles budgétaires.
- Piloter et organiser des comités stratégiques, des formations ou d'autres travaux d'envergure.
- Assurer avec rigueur le développement et la mise à jour des outils de suivi, des normes et des procédures afin de faciliter la prise de décision et l'optimisation des processus.
- Agir à titre de référence auprès de l'équipe de conseillers et contribuer à l'intégration des nouvelles ressources.
- Conseiller les gestionnaires de différents services au regard du financement de la FP et des règles budgétaires.

## NOS AVANTAGES

- Poste régulier
- Rémunération annuelle : 58 337 \$ à 108 465 \$ (en voie de majoration)
- Régimes de retraite RREGOP ou RRPE
- Possibilité de télétravail pour un maximum de 9 jours sur 10, selon l'encadrement en vigueur (lieu de travail : 1001, avenue Bégon à Québec)
- 25 à 30 jours de vacances par année
- 17 congés fériés
- Assurance collective
- Stationnement gratuit
- Programme de santé
- Budget de perfectionnement

## VOTRE PROFIL

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ de spécialisation approprié.
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente dans le réseau de l'éducation, idéalement en formation professionnelle.
- Titre de CPA considéré comme un atout important.
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Excellente maîtrise des fonctions avancées d'Excel.
- Bonne connaissance des lois, politiques, règlements et encadrements applicables aux CSS.
- Très bonnes connaissances des modes de financement et des règles budgétaires applicables.
- Disponible pour se déplacer à l'occasion dans le cadre de ses fonctions.

## VOS TALENTS

- Bon esprit d'analyse et de synthèse.
- Excellentes habiletés en relations interpersonnelles et capacité à travailler en équipe avec différents partenaires.
- Rigueur et initiative dans la gestion des dossiers.
- Sens aigu de la planification et de l'organisation.
- Capacité à travailler sous pression et avec des échéanciers serrés, dans un contexte de priorités changeantes.
- Niveau supérieur d'autonomie pour coordonner plusieurs activités et assurer la prise en charge des mandats confiés.
- Capacité à faire preuve d'une approche client personnalisée et orientée vers les besoins.

## POSTULEZ

Faites parvenir votre candidature, **au plus tard le 20 septembre 2024 à 13 heures**, en vous inscrivant sur le site de la Fédération à partir de [ce lien](#). Veuillez y déposer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation adressée à Mme Emma Turcotte, conseillère en ressources humaines.

La FCSSQ encourage l'équité, l'inclusion et la diversité.

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue, laquelle sera suivie d'un court test écrit. Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste.



La Fédération  
des centres de services  
scolaires du Québec