



## IDENTIFICATION

Ministère	Titre du poste	
Commission scolaire francophone des TNO	Contrôleur	
Numéro du poste	Collectivité	Division ou région
95-10602	Yellowknife	Administration centrale

## BUT DU POSTE

Le contrôleur agit comme directeur des finances pour la Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest (CSFTNO). Il est chargé (et doit rendre compte) de la planification, de la direction et du contrôle des données financières pour la CSFTNO, et doit notamment s'assurer que les opérations financières de cette dernière sont conformes à la *Loi sur l'éducation*, à la *Loi sur la gestion des finances publiques*, au Manuel des ressources humaines du GTNO, aux conventions collectives du Syndicat des travailleurs et travailleuses du Nord et de l'Association des enseignants et des enseignantes des Territoires du Nord-Ouest, ainsi qu'aux politiques et procédures de la CSFTNO.

## PORTÉE

Le conseil d'administration de la CSFTNO est l'organe directeur en matière d'éducation pour la CSFTNO, tel que statué dans la *Loi sur l'éducation*. Il réunit six commissaires : trois élus à Hay River et trois autres élus à Yellowknife.

La CSFTNO accueille environ 220 élèves répartis entre deux écoles : l'école Boréale à Hay River et l'école Allain St-Cyr à Yellowknife. Elle chapeaute environ 34 intervenants (administrateurs, enseignants et personnel de soutien) et gère un budget de plus de 4,5 millions de dollars. Le directeur général (DG) et le personnel de bureau sont là pour donner des conseils professionnels; offrir des services sur les plans éducatifs, administratifs, techniques et financiers; et soutenir et appuyer le Conseil des commissaires de la CSFTNO, les administrateurs et le personnel scolaires, les autres parties intéressées ainsi que la population, plus particulièrement les élèves et leur famille, afin d'offrir des programmes et services éducatifs de qualité.

Le contrôleur travaille à Yellowknife et relève du DG de la CSFTNO. Il fait partie de l'équipe de la haute direction, qui comprend notamment le poste de DG.

Le poste de contrôleur a une incidence directe et importante sur les activités de la CSFTNO. Le titulaire du poste a la responsabilité (y compris l'obligation de rendre des comptes) de s'assurer que toutes les transactions financières de l'organisation respectent les lois, politiques et procédures applicables, notamment la *Loi sur l'éducation*, la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le *Règlement sur l'instruction en français langue première*, la *Charte canadienne des droits et libertés*, les règlements, politiques et procédures de la CSFTNO, les principes comptables généralement reconnus, le programme de promotion sociale, la politique d'encouragement aux entreprises, et les conventions collectives de l'Association des enseignants et des enseignantes des Territoires du Nord-Ouest et du Syndicat des travailleurs et travailleuses du Nord.

Le contrôleur doit aussi s'assurer que les activités entourant les ressources humaines, y compris la dotation et la gestion du personnel, sont effectuées de manière efficace et en conformité avec toutes les lois, politiques et procédures applicables.

Le contrôleur a toute la liberté voulue pour formuler des recommandations au conseil d'administration, au DG et à l'équipe de la haute direction concernant les questions financières, les ressources humaines, les politiques internes, les systèmes informatiques et les politiques et procédures de la CSFTNO. Le contrôleur doit s'assurer que le conseil d'administration a tous les renseignements requis concernant les ressources financières pour prendre des décisions éclairées en matière de gouvernance et qu'il ne peut donner prise à toute accusation de mauvaise utilisation ou de détournement de fonds.

Le contrôleur participe aux processus de planification de la CSFTNO, mais conserve la pleine responsabilité financière (autorisations d'engagement et de paiement).

Le contrôleur s'occupe de gérer les systèmes de traitement des données électroniques de la CSFTNO, y compris les systèmes comptables et les systèmes informatisés d'information financière. Le contrôleur agit comme coordonnateur désigné pour la CSFTNO en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

## **RESPONSABILITÉS**

### **1. Fournir de manière efficace et en temps opportun des renseignements stratégiques, financiers et en planification des ressources humaines de manière à soutenir le conseil d'administration et l'équipe de la haute direction de la CSFTNO.**

- Offrir au conseil d'administration, à l'équipe de la haute direction et aux administrateurs scolaires des conseils et de l'encadrement sur les aspects financiers, de gestion et des ressources humaines qui ont trait aux politiques et lignes directrices financières ainsi qu'à la planification stratégique et opérationnelle, en veillant notamment à ce qu'ils aient en main tous les renseignements nécessaires pour prendre des décisions éclairées.

- Effectuer des analyses financières et préparer des rapports financiers et des déclarations pour le conseil d'administration, l'équipe de la haute direction, les administrateurs scolaires et le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation.
- Apporter son soutien et contribuer à la planification stratégique, opérationnelle et des ressources humaines concernant la CSFTNO.
- Piloter, à titre de membre du comité des finances, la planification financière et la planification à long terme des immobilisations pour la CSFTNO en veillant à respecter les critères établis par le conseil d'administration et le GTNO.
- Offrir, en consultant au besoin le ministère des Ressources humaines, interprétation et conseils concernant la *Loi sur la fonction publique*, les conventions collectives du Syndicat des travailleurs et travailleuses du Nord et de l'Association des enseignants et des enseignantes des Territoires du Nord-Ouest, la *Loi sur l'éducation*, le Manuel des ressources humaines du GTNO, les politiques et procédures de la CSFTNO, les guides de l'employé, de même que d'autres documents législatifs.
- S'occuper de répondre aux demandes et préoccupations provenant du Syndicat des travailleurs et travailleuses du Nord et de l'Association des enseignants et des enseignantes des Territoires du Nord-Ouest, en concertation avec l'équipe de la haute direction et le ministère des Ressources humaines.

## **2. Assurer pour la CSFTNO le contrôle des activités administratives, comptables et de trésorerie comme le suivi des recettes et des dépenses, la gestion de la trésorerie et le suivi des comptes fournisseurs.**

- Développer, mettre en place, gérer et surveiller les systèmes comptables et financiers de même que les mesures de contrôle interne de la CSFTNO de manière à garantir l'exactitude, l'exhaustivité, la validité et la vérification de toutes les transactions financières, ainsi que la conformité avec les politiques et procédures en matière de finances.
- Piloter de manière proactive l'établissement et l'amélioration de procédures internes concernant le budget, les ressources humaines et autres questions financières.
- Effectuer des analyses financières et préparer des rapports financiers courants et spéciaux.
- Négocier, conjointement avec le DG, les ententes de financement prises avec le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation en se fondant sur les formules de financement établies.
- Assurer la liaison avec le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation, le ministère des Finances et les autres ministères en ce qui a trait aux questions financières, et les consulte au besoin.
- S'assurer que les recettes et les dépenses respectent la législation et les politiques établies, de même que les principes comptables généralement

reconnus.

- S'assurer que les politiques, les lignes directrices et les règlements sont bien respectés et que les processus de recrutement et de sélection se conforment aux politiques, à la législation et aux pratiques en matière de dotation.
- Informer l'équipe de la haute direction ainsi que le conseil d'administration de toute utilisation inappropriée ou mauvaise utilisation des fonds, propose des solutions de rechange ou des mesures correctives, et assure un suivi des rapports de vérification et des lettres à la direction.
- Élaborer et mettre en œuvre des pratiques d'achat, surveiller le système d'achat pour assurer la conformité avec les politiques et procédures du GTNO et du conseil d'administration de la CSFTNO, et surveiller les comptes créditeurs et débiteurs en veillant à ce que tous les engagements soient consignés et à ce que toutes les factures en souffrance soient revues régulièrement.
- Préparer les documents de travail en vue de la vérification annuelle, répondre aux commentaires du vérificateur concernant les finances et les opérations de la CSFTNO, et veiller à ce que les mesures nécessaires soient prises pour régler toute lacune.

### **3. Traiter avec efficacité et exactitude l'ensemble des transactions financières et des données comptables.**

- Gérer et surveiller le système comptable de la CSFTNO afin de garantir l'exactitude, l'exhaustivité, la validité et la vérification des transactions financières.
- Veiller à la conformité avec les ententes de financement et de contribution établies avec le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation ou d'autres organisations.
- Assurer le contrôle financier interne, faire les états de rapprochement mensuels et préparer les rapports financiers mensuels afin d'assurer l'exactitude et l'intégrité du système financier.
- Remplir les obligations financières de fin d'exercice afin de s'assurer que la fermeture annuelle du système financier est bien faite.
- Veiller à la mise à jour de l'équipement informatique, des logiciels et des réseaux utilisés par la CSFTNO et dans les bureaux scolaires de manière à garantir l'accès aux systèmes informatiques et d'information.
- Préparer les documents d'appel d'offres et gérer les contrats de la CSFTNO.

### **4. Assurer la gestion et rendre compte de toutes les questions et transactions liées à la collecte de fonds.**

- Enregistrer tous les dons faits par les donateurs et remettre sur demande les reçus et tout autre document aux fins de l'impôt.
- Assurer la liaison avec l'Agence du revenu du Canada (ARC) et la consulter pour toutes les questions financières ou liées à la conformité aux règles relatives aux organismes sans but lucratif.

- Remplir tous les documents financiers de fin d'exercice exigés par l'ARC.

### **5. Protéger les renseignements sur les employés et, s'il y a lieu, veiller à diffuser ces renseignements conformément aux exigences de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.**

- Conseiller le DG, le conseil d'administration et l'équipe de la haute direction sur les questions d'accès à l'information et de protection de la vie privée en s'assurant que tous les intervenants comprennent bien les éléments pouvant avoir des répercussions sur les plans politiques, légaux et financiers pour la CSFTNO.
- S'assurer que les réponses données à toute demande d'information faite en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* sont élaborées conformément aux exigences de la loi.
- Préparer et diffuser au sein de la CSFTNO des directives et procédures sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.
- Élaborer et assurer le suivi des procédures pour l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, notamment en ce qui concerne le suivi des demandes, l'établissement de rapports statistiques et le respect des obligations légales ayant trait, par exemple, au traitement des demandes portées en appel.
- Établir des normes pour encadrer l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, de même que des modes de protection techniques et physiques pour garantir la confidentialité des dossiers et des renseignements personnels sous la responsabilité de la CSFTNO.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Exigences physiques**

Aucune particularité à signaler.

### **Conditions du milieu**

Aucune particularité à signaler.

### **Exigences sensorielles**

Aucune particularité à signaler.

### **Exigences mentales**

Le titulaire de ce poste doit jongler avec de nombreuses échéances, ce qui peut causer un stress important. Il doit aussi interagir avec toutes sortes de personnes sur des sujets divers. Dans certains cas, il aura à tenter d'influencer les actes d'autrui sans pour autant exercer de contrôle direct sur ces actes.

## **CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS**

- Excellente compréhension des lois, des politiques et des procédures ayant trait aux finances.
- Connaissance approfondie des méthodes pour établir un budget, calculer du financement, effectuer des analyses financières et établir des rapports financiers (préparation de rapports et d'états financiers).
- Excellente compréhension des principes comptables généralement reconnus.
- Capacité à établir et à gérer des systèmes comptables et des mesures de contrôle interne.
- Bonne connaissance des systèmes de vérification informatisée (systèmes comptables et systèmes informatisés d'information financière, systèmes pour les dossiers scolaires, etc.) et capacité de gérer ces systèmes.
- Bonne connaissance des lois, politiques et procédures ayant trait aux ressources humaines, et plus particulièrement à la dotation et à la gestion du personnel et des avantages sociaux.
- Connaissance des enjeux et procédures concernant l'accès à l'information.
- Bon entregent et fort esprit d'équipe.
- Compétences en comptabilité et tenue de livres.
- Analyse et résolution de problèmes.
- Prise de décisions.
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite.
- Souci du détail et niveau de précision élevé.
- Excellent sens de l'organisation.
- Excellentes compétences informatiques, incluant la capacité à utiliser efficacement des systèmes informatisés d'information sur les ressources humaines, des feuilles de calcul électronique, des logiciels de traitement de texte, ainsi que des logiciels d'envoi et de gestion de courriels.
- Bonne capacité à gérer le stress.
- Gestion de son temps.
- Compréhension des exigences en matière de confidentialité et capacité à conserver la confidentialité la plus stricte.
- Honnêteté et sérieux.
- Capacité à travailler avec efficacité et respect dans un milieu culturel diversifié.
- Démonstration d'une solide éthique de travail.

**En règle générale, le candidat doit posséder les qualifications suivantes :**

Un titre professionnel comptable lié à un programme reconnu (CA, CMA, CGA) et une expérience d'au moins trois ans en gestion financière.

**EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES**

**Niveau de sécurité du poste** (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire requise
- \* Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de nature délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire demandée?

**Langue française**

- Français requis (déterminer les niveaux requis ci-après)

Le niveau requis pour ce poste désigné est :

EXPRESSION ET COMPRÉHENSION ORALES

De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)

COMPRÉHENSION DE LECTURE

De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)

COMPÉTENCES EN RÉDACTION

De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)

- Maîtrise du français préférable

**Langue autochtone** : Sélectionner la langue

- Requis
- Prférable