

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. Ce concours s'adresse uniquement aux résidents canadiens.

Responsable des finances

Durée de l'emploi : Poste permanent, 12 mois/année

Lieu de travail : Dans l'un des trois bureaux du district (Bathurst, Campbellton, Tracadie-Sheila)

Entrée en fonction : 27 octobre 2025

Numéro de concours : 2026DSFNE-147

Le District scolaire francophone Nord-Est recherche une personne afin de pourvoir au poste de responsable du budget et de la comptabilité. Relevant du directeur des services administratifs et financiers, la personne choisie sera chargée de diriger et gérer de façon exacte et opportune toutes les fonctions financières du district scolaire. Le lieu de travail sera à déterminer avec la personne retenue.

Principales tâches et responsabilités :

- Fournir des directives en matière de gestion financière à tout le personnel du district ;
- Procéder à des analyses et préparer l'attribution des budgets de fonctionnement annuels ;
- Faire des prévisions, des analyses et des examens et dresser des rapports financiers exacts et opportuns, et faire des recommandations ;
- Superviser le personnel chargé de la comptabilité et des achats ;
- Superviser et coordonner les activités comptables de fin d'année ;
- Établir et tenir à jour un tableau des comptes pour tous les postes de dépenses ;
- Communiquer avec des intervenants compétents pour assurer l'interprétation consistante des politiques et directives financières ;
- Analyser, élaborer, confirmer et améliorer continuellement les procédures de rapport exigées ;
- S'assurer que les systèmes de comptabilité et d'achat fonctionnent conformément aux lois et règlements provinciaux ;
- Fournir des directives, du soutien et de la formation en matière de finances au personnel du district et des écoles ;
- Réunir de l'information et la présenter aux réunions des écoles et du district ;
- Effectuer d'autres tâches au besoin.

Exigences requises :

- Diplôme universitaire en administration des affaires ou en administration publique ou dans un domaine connexe avec une majeure en comptabilité ou en finances ou détention d'un titre professionnel comptable reconnu (CPA) ;
- Un minimum de trois années d'expérience en comptabilité et trois années d'expérience en supervision. La personne choisie possédera de bonnes aptitudes pour l'interprétation, l'analyse et les relations interpersonnelles et elle sera capable de travailler de façon autonome, rigoureuse et confidentielle. De plus, elle possédera d'excellentes habiletés de communication.

L'équivalent en expérience et en formation pourrait être considéré.

Traitement : 2548 \$ - 3521\$ la quinzaine, conformément à la catégorie 5 de l'échelle salarial de la convention collective de l'AFPC section locale 60702. L'entrée en fonction est prévue dès que possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, un relevé de notes des cours suivis et une copie du certificat obtenu à la directrice des ressources humaines à l'adresse ci-dessous au plus tard à **8 octobre 2025 16h**. Le numéro du concours doit être indiqué sur la demande. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Note : Affichage à l'interne et à l'externe. Les employés affiliés à l'AFPC section locale 60702 auront préséance.

Ce concours est réservé uniquement aux résidents canadiens.

Secteur recrutement et rétention

District scolaire francophone Nord-Est, Centre d'appui de Tracadie

3376, rue Principale C.P. 3668

Tracadie-Sheila (N.-B.) E1X 1A4

Courriel : recrutement-ne@nbed.nb.ca