Affichage de poste

Affichage:	Interne et externe

TITRE DU POSTE : **SURINTENDANCE D'AFFAIRES ET FINANCES**
NUMÉRO DU POSTE : **N O N S 08 26 27 V P**
DATE DE L'AFFICHAGE : 9 octobre 2026

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

NATURE DU POSTE :	Permanent, 100 % à 12 mois, non-syndiqué
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :	À déterminer
LIEU DE TRAVAIL :	Siège social du CSC Nouvelon, Grand Sudbury
SALAIRE ANNUEL:	208 320,00 $ accompagné d'un ensemble complet d'avantages sociaux
DATE DE L'ENTREVUE :	À déterminer

Les personnes retenues pour les entrevues seront appelées à compléter des tests psychométriques et de compétences dans le cadre du processus de sélection. Ce processus est coordonné, dans la mesure du possible, à une date ultérieure de la date d'entrevue.

INTRODUCTION

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (CSC Nouvelon) accueille plus de 5 400 élèves au sein de 35 lieux d'enseignement, dont 25 écoles élémentaires, 9 écoles secondaires et le Carrefour Options+. Soutenu par près de 1 600 membres du personnel dévoués, le Conseil œuvre chaque jour à offrir une éducation catholique de langue française de grande qualité dans un environnement inclusif, bienveillant et axé sur la réussite de chaque élève.

Desservant un vaste territoire à forte vitalité francophone qui s'étend de Chapleau à Sault-Sainte-Marie, en passant par Dubreuilville, Espanola, le Grand Sudbury, Hornepayne, Michipicoten, la Rive-Nord et Sudbury-Est, le CSC Nouvelon se distingue parmi les chefs de file de l'éducation de langue française en Ontario. Guidé par des valeurs de foi, d'excellence, de respect et d'innovation, le Conseil favorise également une culture organisationnelle fondée sur l'équité, la diversité et l'inclusion.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Relevant de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier, la surintendance d'affaires et finances assure un leadership stratégique dans la gestion des ressources financières, matérielles et organisationnelles du Conseil. Elle veille à une utilisation responsable, transparente et efficace des fonds publics tout en assurant la conformité aux exigences législatives et aux meilleures pratiques en matière de gouvernance et de gestion.

Par son expertise et sa vision, cette personne contribue activement à la mise en œuvre du Plan stratégique pluriannuel du Conseil, à l'atteinte des objectifs organisationnels et à l'instauration d'une culture d'imputabilité, d'innovation et d'amélioration continue. Son leadership favorise des conditions propices à la réussite, au bien-être et à l'épanouissement de chaque élève au sein d'un milieu d'apprentissage francophone et catholique accueillant et inspirant.

Il s'agit d'une occasion exceptionnelle de mettre votre expertise au service d'un conseil scolaire reconnu pour son excellence, son innovation et son engagement indéfectible envers la réussite des élèves, le développement de son personnel et la vitalité des communautés francophones catholiques qu'il dessert.

QUALIFICATIONS REQUISES (selon le R.R.O. 1990, Règlement 309 Agents de supervision et la politique du Conseil *GOU 32.0 Recrutement, sélection et embauche des cadres supérieurs*.)

- Détenir un diplôme postsecondaire reconnu (désignation professionnelle reconnue CA, CPA, P.Eng., LLB, CHRP, ARCH, PP);
- Brevet d'agent de supervision de l'Ontario ou en voie de l'obtenir;
- Maîtrise en administration des affaires (MBA) ou toute autre combinaison de scolarité en gestion administrative et financière seraient des atouts.

EXPÉRIENCES

- Minimum de sept (7) années d'expérience réussie dans le domaine de l'administration des affaires, dont au moins trois (3) ans d'expérience pertinente en qualité de gestionnaire.

COMPÉTENCES ET HABILETÉS RECHERCHÉES

- Leadership financier et mobilisateur dans l'atteinte de résultats visés;
- Capacités supérieures en matière de collaboration, communication, négociations, relations interpersonnelles, de résolution de conflits et de problèmes;
- Capacité à :
  - anticiper, planifier et gérer efficacement un processus de changement;
  - contribuer au développement durable de la communauté scolaire;
  - assurer l'imputabilité;
  - analyser avec rigueur et précision les données et préciser leurs implications;
  - avoir un sens politique (stratégique) et une approche systémique (fonctionnement);
  - promouvoir des valeurs éducatives et de l'épanouissement de l'élève dans le contexte d'une éducation catholique française;
- Évidences de tact, de diplomatie et de respect du caractère confidentiel de certains dossiers;
- Une vision au niveau de l'intégration de la technologie en salle de classe;
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit;
- Habileté à valoriser la participation des partenaires et de la communauté;
- Connaissance de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario* et de ses règlements;
- Connaissance des enjeux de l'éducation catholique en milieu minoritaire.

DOCUMENTS D'APPUI QUI DOIVENT ACCOMPAGNER LA DEMANDE D'EMPLOI

- Curriculum vitae en français faisant état des exigences précisées;
- Preuve d'un grade postsecondaire reconnu;
- Preuve d'un programme de gestion des conseils scolaires;
- Preuve d'un brevet d'agent de supervision de l'Ontario ou en voie de l'obtenir;
- Le formulaire d'engagement pour œuvrer dans un poste de surintendance dûment complété;
- conformément à la Loi sur l'information municipale et à la protection de la vie privée, le formulaire d'autorisation de références professionnelles doit être dûment complété en cliquant ici.

INFORMATIONS IMPORTANTES

- Lorsque vous aurez soumis votre candidature en ligne, vous recevrez une confirmation de réception de votre demande. Si vous ne recevez pas de confirmation, votre candidature ne pourra être considérée. Dans un tel cas, SVP, communiquer immédiatement avec Allain Poulin au (705) 673-5626, poste 287 afin de le lui signaler.
- En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l'Ontario, le CSC Nouvelon, a le droit de préférer, en matière d'emploi, des candidats de langue française catholiques.
- En vertu du Règlement 521/01 et tel qu'amendé par le règlement 322/03 et de la politique du CSC Nouvelon, toute personne employée par le conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels ne dépassant pas six mois avant d'entrer en fonction. Il s'agit d'une condition essentielle d'emploi.
- Dans le respect de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, le CSC Nouvelon rend disponible des mesures d'adaptation durant son processus de sélection.

PRÉSENTATION DE DEMANDE EXTERNE

Veuillez faire parvenir votre demande en ligne en cliquant ici

au plus tard à 16 heures, le vendredi 6 novembre 2026

à l'attention de : Tom Michaud, directeur de l'éducation et secrétaire-trésorier au
201, rue Jogues, Sudbury (Ontario) P3C 5L7.

Nous remercions tous ceux ayant indiqué un intérêt pour ce poste, cependant, nous communiquerons uniquement avec les gens qui seront considérés dans le cadre du processus de sélection.

Tom Michaud
Directeur de l'éducation et secrétaire-trésorier

Suzanne Salituri
Présidente du CSC Nouvelon

Mon aventure... ma carrière

NOUVELON.CA