

Employment Opportunity | Opportunité d'emploi

The New Frontiers School Board will require the services of a **Superintendent of Financial Services** effective July 1, 2025, or a mutually agreed upon date.

La Commission scolaire New Frontiers aura besoin des services d'un **Surintendant des Services financiers** à compter du 1er juillet 2025 ou d'une date convenue d'un commun accord.

Responsibilities

Under the authority of the Director of Finance & Administrative Services, the Superintendent is responsible for:

- Managing and oversight of the Purchasing, Accounts payable and the accounts receivable process.
- Financial Accounting for the Month, and Annual reporting requirements
- Financial planning and forecasting, as well as Financial Project Management
- Approving Bank Reconciliations and sub-ledger balancing
- Financial Support to our schools and centres
- Oversight of all donations
- Online payments administration

Qualifications

- Diploma of college studies in a relevant field of study; and
 - Six years of relevant experience.
- OR
- Secondary V diploma or valid certificate of qualification for the practice of a trade relevant to the position; and
 - 10 years of relevant experience.

The ideal candidate:

- Is driven and is proactive;
- Is a team player;
- Has a problem-solving skillset;
- Is software oriented with Microsoft tools.

Working Conditions – Class 4

In accordance with the *Regulation Respecting Certain Conditions of Employment of Senior Staff of School Boards* and the *New Frontiers Local Administrators' Policy*.

Applications

Letters of application with curriculum vitae must be received by **10:00 am on April 17, 2025**, to:

Responsabilités

Sous l'autorité du directeur des finances et des services administratifs, le surintendant est chargé de:

- Gestion et supervision du processus d'achat, des comptes fournisseurs et des comptes clients.
- Comptabilité financière pour le mois et exigences en matière de rapports annuels
- la planification et les prévisions financières, ainsi que la gestion de projets financiers
- Approuver les rapprochements bancaires et l'équilibrage du grand livre auxiliaire
- Soutien financier à nos écoles et centres
- Supervision de tous les dons
- Administration des paiements en ligne

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine d'études pertinent ; et
 - Six ans d'expérience pertinente
- OÙ
- Diplôme de secondaire V ou certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier en rapport avec le poste ; et
 - 10 ans d'expérience pertinente.

Le candidat idéal :

- est motivé et proactif ;
- a l'esprit d'équipe ;
- est capable de résoudre des problèmes;
- est orienté vers les logiciels et les outils Microsoft.

Conditions de travail - Classe 4

Conformes au *Règlement sur certaines conditions d'emploi des cadres supérieurs des commissions scolaires* et à la *Politique des administrateurs locaux de New Frontiers*.

Candidatures

Les lettres de candidature accompagnées d'un curriculum vitae doivent être reçues avant **10 h le 17 avril 2025**, à

Luisa Benvenuti | lbenvenuti@nfsb.qc.ca
Gérante, Services administratifs & Communications
Manager of Administrative & Communication Services

Comme employeur, la commission scolaire New Frontiers souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et valorise la diversité au sein de son effectif en encourageant toutes les candidates et tous les candidats qualifiés à présenter une demande. Nous nous sommes engagés à créer un processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et équitables.

The New Frontiers School Board is an equal opportunity employer and values diversity in its workforce, encouraging all qualified applicants to apply. We are committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments.