

CONCOURS 22-002-C

Coordonnateur ou Coordinatrice – Service des ressources financières

Poste permanent à temps plein

Le défi à relever

Sous l'autorité de la directrice des ressources financières, le détenteur ou la détentrice du poste exerce les fonctions requises pour la planification, l'organisation, la supervision, le contrôle et l'évaluation des activités liées à son mandat. Cette personne est responsable de la saine gestion financière de l'organisation en veillant au respect du cadre normatif en place et en offrant un service à la clientèle facilitant la compréhension et l'engagement de la communauté aux enjeux de cette saine gestion.

Son mandat consiste à s'assurer que la reddition de compte représente la réalité financière de l'organisation et qu'elle soit conforme aux attentes des utilisateurs internes et externes. Elle collabore avec les auditeurs externes lors de processus de vérification et assure la mise en œuvre de leurs recommandations. Elle est responsable des systèmes d'information comptables et des opérations qui y sont enregistrées ainsi que de la mise en œuvre de rapports et d'indicateurs permettant d'évaluer la situation financière de l'organisation. Elle instaure des mécanismes de contrôle et de vérification des activités financières et s'assure que les politiques, règlements, procédures et échéanciers soient respectés. Elle évalue les possibilités d'investissements.

La personne titulaire du poste agit à titre de conseillère ou conseiller financier pour les membres de la communauté collégiale en ce qui a trait aux activités soutenues par l'organisation. Elle s'assure également de la qualité du service en ce qui a trait au processus de remboursement ou de paiement de factures. Elle effectue une vigie sur le financement de nos activités. Elle analyse les résultats de vérification ainsi que les indicateurs de rendement pour proposer des recommandations permettant l'amélioration des processus liés à la gestion financière de notre organisation. Elle voit au développement de politiques, règlements ou procédures en lien avec son mandat et s'assure que ces documents soient mis à jour lorsque nécessaire.

Elle voit à la gestion de son équipe pour en favoriser la performance et la qualité du service à la clientèle offert à la communauté.

Les responsabilités

- Gère les ressources humaines, financières et matérielles sous sa responsabilité;
- Assure l'encadrement de son personnel, l'informe et le dirige conformément au cadre normatif applicable;
- Établit sa planification annuelle et ses objectifs en lien avec les objectifs stratégiques de l'organisation;
- Définit les processus de travail, les contrôles internes et en fait le suivi;
- Établit les mécanismes de communication nécessaires à la réalisation de son mandat et des objectifs organisationnels;
- Supervise les processus budgétaires en fonctionnement et en investissement pour qu'ils soient conformes aux orientations de la direction;
- Contribue et vérifie les états financiers (trimestriel, budgets initiaux et révisés, rapport financier annuel) et en fait rapport à son supérieur;
- Vérifie les rapports financiers internes pour s'assurer qu'ils répondent aux besoins de la direction;
- Vérifie la planification décennale des investissements et en fait rapport à son supérieur;
- Collabore avec les auditeurs et les ministères responsables dans la transmission d'information financière aux échéances prescrites;
- Supervise l'utilisation du système comptable et de la trésorerie

- Forme les responsables budgétaires sur l'utilisation des processus financiers et du système comptable;
- Coordonne les activités de vérifications financières;
- Coordonne la gestion des taxes à la consommation;
- Gère les relations avec nos créanciers;
- Assure les liens avec la fondation du Cégep et s'assure de fournir le support adéquat au traitement des informations financières;
- Rédige des procédures et communiqués jugés utiles à une saine gestion;
- Réalise tout autre mandat à la demande de son supérieur immédiat.

Les qualifications et exigences requises

- Diplôme universitaire de premier cycle en comptabilité ou en administration;
- Cinq années d'expérience pertinente, dont au moins trois en position de gestion;
- Être membre d'une corporation comptable (CA, CGA ou CMA);
- Bonne connaissance des lois et règlements entourant les activités financières;
- Maîtrise des logiciels comptables ainsi que de la suite Office de Microsoft;
- Maîtrise de la langue française écrite et parlée;
- Sens de l'organisation;
- Rigueur et autonomie;
- Grande capacité d'analyse et de synthèse;
- Excellent jugement;
- Bon esprit d'équipe et capacité à mobiliser;
- Très bonnes habiletés interrelationnelles et de communication;
- Expérience dans la gestion de personnel.

Le traitement

La rémunération et les conditions d'emploi sont celles fixées par le Règlement qui régit les conditions de travail du personnel cadre des collèges d'enseignement général et professionnel – poste de cadre rattaché à une classification, dont l'échelle de traitement se situe **entre 73 515 \$ et 98 017 \$**.

Veuillez faire parvenir votre candidature avant le **27 janvier 2022 à 16 h** à <https://carrieres.clarendeau.qc.ca/>

L'entrée en fonction est prévue le plus tôt possible.

Le Cégep André-Laurendeau

Réputé pour sa qualité de vie et d'enseignement, le Cégep André-Laurendeau offre 26 programmes d'études dans divers pôles d'excellence, dont : la gestion, les sciences et la technologie, les sciences humaines, les arts, les lettres et les communications. À cette offre s'ajoutent les nombreux programmes crédités et les cours de perfectionnement de la Formation continue.

Créé en 1968, le Cégep André-Laurendeau est un établissement d'enseignement supérieur public et francophone qui accueille plus de 4 500 étudiants à la formation régulière, continue et en francisation. Il comporte deux centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) : InnovLOG et Optech. Depuis 1991, il fait partie du réseau du Baccalauréat international (IB).

Seuls les candidats et candidates retenus pour une entrevue seront contactés.

Le Cégep souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.