

Coordonnatrice ou coordonnateur

Service des ressources financières
Direction des services administratifs

Poste régulier à temps complet

Le Collège

Situé à Montréal, le Collège de Bois-de-Boulogne est un collège d'enseignement supérieur public. Il offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes techniques, préuniversitaires et de formation continue dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne. Il compte actuellement près de 2 800 étudiantes et étudiants à l'enseignement ordinaire et plus de 4 000 à la formation continue et aux services aux entreprises.

Le mandat

Relevant de la direction des services administratifs, la personne titulaire du poste est responsable de la planification, de l'organisation, de la direction, du contrôle et de l'évaluation des activités liées à la gestion financière et à l'acquisition des biens et services du Collège.

Responsabilités générales

- Collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs de la Direction des services administratifs.
- Élabore le plan d'action et de développement de son service. Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumet des recommandations à la direction.
- Coordonne l'ensemble des activités relatives à la gestion financière, notamment :
 - Les opérations relatives à l'émission de la paie;
 - Les opérations de gestion financière courantes telles que la gestion des comptes à payer (émission des chèques, factures, relevés fiscaux) et la gestion des comptes à recevoir (encaissement, dépôts, facturation);
 - Le processus d'élaboration du budget et les suivis;
 - La réalisation du rapport financier annuel incluant le support à l'audit externe et la réalisation des rapports relatifs à la réforme comptable;
 - La conciliation avec les autres systèmes;
 - Les opérations bancaires incluant la conciliation et les emprunts sur le marché;
 - Les opérations fiscales incluant la gestion des taxes;
 - Le contrôle interne et l'application des normes;
 - La tenue à jour des systèmes d'information comptable.
- Assume les responsabilités de l'approvisionnement et de la reprographie.
- Soutient les opérations financières et l'audit externe pour certains organismes apparentés.

- Gère une équipe composée de 10 personnes.
- Autorise les dépenses dans les limites approuvées. Prépare et gère le budget du service dans les limites autorisées.
- Conçoit et met en place les politiques et les procédures administratives propres à son secteur d'activités.
- Avise sa direction et conseille les autres cadres de l'organisation.
- Applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux.
- Représente le Collège ou la direction à différents comités.

Exigences et profil recherché

La personne titulaire du poste détient un diplôme universitaire dans un champ de spécialisation reliée aux fonctions de préférence en administration des affaires, en comptabilité ou en finance. Un diplôme de deuxième cycle est un atout. Elle doit détenir un titre comptable (CA, CGA, CMA).

Elle a acquis un minimum de cinq années d'expérience à titre de comptable. Une expérience dans le réseau collégial sera un atout. Elle possède de grandes aptitudes pour la mobilisation d'équipes de travail, la concertation et les relations interpersonnelles. Elle a une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite. Elle a une capacité à résoudre des problèmes pouvant être de nature complexe. Elle se démarque par sa capacité à établir des priorités et à gérer plusieurs enjeux et dossiers simultanément.

Conditions d'emploi et de traitement

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (Classe 7 / 78 660 \$ à 104 878 \$).

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature à drh@bdeb.qc.ca au plus tard le 19 janvier 2021 en mentionnant le numéro du concours : concours C-A20-03 – 2^e concours / Coordonnatrice ou coordonnateur, au service des ressources financières, de la Direction des services administratifs. Les candidats sélectionnés en seront informés le 21 janvier 2021 et les entrevues se tiendront le 26 janvier 2021. Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site Internet : www.bdeb.qc.ca

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue. Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité et les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.