Collège de Bois-de-Boulogne

Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, poursuit une tradition d'excellence. Il offre à toutes ses étudiantes et à tous ses étudiants un milieu d'apprentissage innovateur, stimulant et exigeant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Afin de compléter son équipe de gestion, il cherche à s'adjoindre les services d'une ou d'un:

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR

Service des ressources financières
Direction des services administratifs
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

AFFICHAGE C-A17-6

Mandat

Relevant du directeur 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 reliées à la gestion financière et à l'acquisition des biens et services du Collège.

Responsabilités spécifiques

- 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. Supervise les activités reliées à l'acquisition des biens et services.
- Soutien les opérations financières et l'audit externe pour certains organismes apparentés.
- Gère une équipe composée de 8 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 son directeur 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 (CA, CGA, CMA). Un diplôme de deuxième cycle est un atout. Elle a acquis un minimum de cinq années d'expérience pertinente dans le milieu de l'éducation, particulièrement dans le milieu collégial. 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* et le *Régime local des conditions de travail des cadres du Collège* (Classe 7 / 74 508 $ à 99 342 $).

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature au plus tard le 19 novembre 2017 à drh@bdeb.qc.ca. Les entrevues se tiendront le 21 novembre.

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.