

## Directeur(trice) des finances et des ressources matérielles

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Directeur(trice) des finances et des ressources matérielles
<b>Numéro de référence</b> C019-01-0259
<b>Direction</b> Direction des finances et des ressources matérielles
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 2019-01-25
<b>Fin d'affichage interne :</b> 2019-02-17 23:59
<p>Le Cégep Garneau accueille près de 8000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier ainsi qu'à la formation continue et aux services aux entreprises. Il a pour mission de mettre en œuvre des programmes d'études collégiales et un environnement éducatif reconnu pour leur qualité et leur dynamisme. Tourné vers l'avenir, ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiants puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, se réaliser dans leur vie professionnelle et s'engager dans le développement de la société d'ici et d'ailleurs.</p> <p>Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.</p>
<b>Description du poste</b> <p>Sous l'autorité de la directrice générale, le directeur ou la directrice des finances et des ressources matérielles assume l'ensemble des responsabilités de gestion soit la planification, l'organisation et le contrôle des activités et des opérations relatives aux ressources financières, aux ressources matérielles, aux approvisionnements et aux services auxiliaires dont notamment la gestion budgétaire, l'élaboration des états financiers, le suivi de la trésorerie, la gestion des travaux d'infrastructures et des activités d'entretien et de réparation de l'ensemble du campus. Il ou elle assume également la responsabilité du fonctionnement des services relatifs aux ressources énergétiques et à la sécurité. De façon plus spécifique, il ou elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assume la planification, la gestion et le contrôle des budgets de fonctionnement et d'investissement ;</li> <li>• supervise les travaux relatifs à l'élaboration des états financiers annuels et trimestriels ;</li> <li>• dirige et oriente les travaux relatifs aux audits externes et internes ;</li> <li>• s'assure de la production de l'ensemble des redditions de comptes requises pour son secteur d'activités ;</li> <li>• administre la trésorerie et les ententes avec les institutions bancaires;</li> <li>• assure l'élaboration et l'actualisation du plan directeur immobilier ;</li> <li>• assume la planification, la mise en œuvre et s'assure de la réalisation des projets de construction, d'agrandissement, de transformation de locaux et bâtisses dans le respect des lois, règlements, politiques des organismes publics ;</li> <li>• administre l'ensemble des documents relatifs aux bâtisses et aux équipements (plans, devis, contrats, dessins d'ateliers, etc.) et voit à la mise en place des nouveaux équipements;</li> <li>• supervise les opérations de l'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif, des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements;</li> <li>• est responsable de la gestion de l'énergie, de la sécurité, des mesures d'intervention en cas d'urgence ainsi que des programmes et des activités de prévention;</li> </ul>

- supervise les activités à l'approvisionnement et s'assure du respect des règles contractuelles du secteur public ;
- supervise les activités de stationnements et de la gestion des locaux.

Au niveau du Cégep, le directeur ou la directrice ou des finances et des ressources matérielles :

- participe directement à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique du Cégep et des activités qui en découlent, des politiques et des règlements ;
- représente sa direction, participe activement aux rencontres de l'Équipe de direction générale du Cégep (communément appelée comité de direction), conseille la Direction générale et les autres instances ;
- élabore les dossiers relatifs à son secteur d'activités, notamment aux fins d'approbation par la Direction générale, le comité exécutif ou le conseil d'administration ;
- représente le Cégep auprès des instances internes et externes.

#### LES EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration, en comptabilité ou en finances ;
- Posséder dix (10) années d'expérience pertinente dont au moins cinq (5) dans des fonctions de gestion ;
- Membre de l'ordre des Comptables professionnels agréés (CPA) ;
- Expérience pertinente des travaux de construction, de rénovations et de réparation de bâtiments ;
- Avoir une très bonne connaissance et maîtrise de la gestion de projets et des suivis budgétaires s'y rattachant ;
- Capacité à gérer une équipe de cadres et d'employés de soutien ;
- Capacité à travailler en équipe et à mobiliser son équipe de travail ;
- Capacité d'innover et de réagir rapidement à des situations imprévues ;
- Capacité d'utiliser les outils informatiques et plus spécifiquement les progiciels de gestion administrative, de projets et d'entretien préventif ;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Connaissance du milieu collégial constitue un atout.

La personne recherchée fait preuve d'engagement, de persévérance, de créativité et de rigueur dans sa gestion. Elle possède une capacité à gérer des situations d'ordre technique ou relationnel parfois complexes. De plus, elle peut coordonner, concurremment, plusieurs opérations souvent dans un contexte d'échéances serrées, et cela, en respectant les délais et les budgets.

Soucieuse de maintenir un climat de travail harmonieux; elle sait mobiliser son équipe, communiquer les informations aux personnes ou services concernés et offrir un service à la clientèle de qualité. Elle est disponible, dynamique et collaboratrice.

#### LES CONDITIONS D'EMPLOI

Les conditions d'emploi sont celles fixées par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel – classe 10 dont le traitement se situe entre 92 714\$ et 123 616\$. Une entrée en fonction est prévue en mars ou avril 2019.

Les personnes intéressées par ce poste et ses défis doivent soumettre leur candidature en transmettant leur curriculum vitae, accompagné d'un texte décrivant leur intérêt et leur conception du poste AVANT LE 17 FÉVRIER 2019, 23 h 59. Veuillez prendre note que les

entrevues de sélection auront lieu en mars 2019 (autour de la deuxième semaine).
<p><b>Remarques</b></p> <p>Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae mis à jour afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.</p> <p>Notez que vous devez avoir en main votre lettre de présentation et votre curriculum vitae, puisqu'il est obligatoire de les joindre à votre candidature.</p> <p>Si vous posez votre candidature d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.</p> <p>Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.</p>
<b>Détails du poste</b>
<p><b>Catégorie d'emploi</b> Direction et personnel de gestion</p>
<p><b>Nom du supérieur immédiat</b> Patricia Poirier</p>
<p><b>Lieu de travail</b> 1660, Boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3</p>
<p><b>Statut de l'emploi</b> Régulier à temps complet</p>
<p><b>Horaire de travail</b> Du lundi au vendredi</p>
<p><b>Échelle salariale</b> 92 714\$ - 123 616\$ (classe 10)</p>
<p><b>Entrée en fonction prévue</b> Mars ou avril 2019</p>

Pour postuler, veuillez consulter notre site : [www.cegepgarneau.ca](http://www.cegepgarneau.ca) en cliquant sur le bouton «Carrière» ou pour le personnel à l'interne, consulter le Portail Garneau sous «Emplois offerts au Cégep».