



Le Cégep de Saint-Jérôme, situé au cœur des Laurentides, est un établissement d'enseignement supérieur reconnu en tant qu'acteur stratégique concourant au développement de la région. Offrant 24 programmes de formation préuniversitaire et technique, répartis sur trois campus (Saint-Jérôme, Mont-Tremblant, Mont-Laurier), le Collège emploie près de 700 personnes. Il accueille annuellement près de 7 000 étudiants au secteur régulier ainsi qu'à la formation continue et aux entreprises. Soucieux de faire progresser la recherche, le Collège contribue également au développement de nouvelles technologies, notamment avec deux centres collégiaux de transfert de technologie, soit le Centre de développement des composites du Québec (CDCQ) et l'Institut du véhicule innovant (IVI).

---

## DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES FINANCES ET DE L'APPROVISIONNEMENT

### Sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice générale, le titulaire est responsable de la gestion de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources ayant trait à la gestion financière et budgétaire et aux approvisionnements. Il est également appelé à jouer un rôle-conseil auprès de la direction générale et des directeurs de service.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### Relativement au Collège :

- Siègent au comité de direction du Collège;
- Élabore et met en œuvre les orientations et stratégies du Collège en regard des secteurs sous sa responsabilité;
- Participe à l'élaboration du plan de travail annuel du Collège et en assure la gestion;
- Participe à l'élaboration et à la prise de décision relative à l'adoption de diverses politiques du Collège;
- Participe à divers comités (conseil d'administration, comité exécutif, comité de gestion des risques, comité de gestion immobilière, etc.);
- Présente des dossiers aux différentes instances du Collège;
- Effectue les études et les analyses requises en appui aux décisions budgétaires, financières et en matière d'approvisionnement du Collège et conseille l'équipe de direction;
- Représente le Collège auprès de certains organismes extérieurs;
- Agit à titre de répondant officiel du Collège en matière de ressources financières et d'approvisionnement auprès des différentes instances gouvernementales;
- Agit à titre de responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- Siègent au conseil d'administration de l'Institut du véhicule innovant (Centre collégial de transfert de technologie) et en est le trésorier.

#### Relativement à son unité administrative :

- Oriente et définit les règlements, les politiques et élabore les dossiers qui concernent ses champs d'activités;
- Définit le plan de travail annuel et en gère la réalisation en étroite collaboration avec son équipe;
- Approuve les programmes relatifs aux ressources financières et de l'approvisionnement, en vérifie l'exécution et en évalue les résultats;
- Prévoit les ressources humaines requises et procède à la sélection du personnel sous sa responsabilité conformément aux politiques en vigueur;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques et procède à l'évaluation du rendement;
- Établit les prévisions budgétaires de son service, administre le budget, questionne les écarts et prend les mesures correctrices;
- Coordonne l'ensemble des opérations du service et voit au respect de l'échéancier cadre.

#### Relativement à son secteur d'activités :

##### Ressources financières

- Assume la responsabilité de la préparation des budgets, des états financiers et des redditions de comptes;
- Assume la mise en place et le suivi des processus de contrôle budgétaire et financier;
- S'assure de l'élaboration et du suivi des contrôles internes à incidence financière;
- Assure la gestion de la trésorerie;
- Assume la responsabilité du dossier des assurances du Collège.

### Approvisionnements

- Assume la responsabilité de l'élaboration et du suivi des règles et des procédures relatives aux approvisionnements ainsi que des redditions de comptes;
- S'assure de l'application des lois, politiques, règlements et directives émanant du gouvernement touchant le domaine de l'approvisionnement.

### Profil recherché

- Leadership mobilisateur
- Intégrité et transparence
- Capacité à gérer en mode collaboratif dans un environnement exigeant et complexe
- Capacité à prendre et à assumer des décisions
- Capacité à travailler sous pression
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur, cohérence et courage managérial
- Habileté de communication écrite et verbale
- Maîtrise de la langue française

### Exigences d'emploi

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine de compétence appropriée;
- Diplôme universitaire de deuxième cycle, un atout;
- 8 années d'expérience pertinente, dont au moins 3 années dans des fonctions de gestion en lien avec la gestion financière et l'approvisionnement;
- Membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA);
- Compétences dans l'utilisation et l'adaptation des outils informatiques et des outils propres à la gestion financière et de l'approvisionnement.

### Test requis

Tous les candidats reçus en entrevue auront à effectuer une épreuve de rédaction et à remplir un test pour déterminer le profil de personnalité. Des tests psychométriques, administrés par une firme spécialisée, auront lieu pour les finalistes seulement.

### Rémunération

Selon la politique de rémunération du personnel d'encadrement des collèges du Québec, il s'agit d'un poste d'administrateur 9, pouvant atteindre 118 709 \$ annuellement.

### Date d'entrée en fonction

Juin 2019.

---

Les personnes intéressées à relever ce défi doivent poser leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae à l'adresse courriel apparaissant plus bas au plus tard **le 15 février 2019, avant 16 h**. Les candidats doivent être disponibles **le 3 avril 2019** pour les entrevues et **le 10 avril 2019** pour les tests psychométriques.

**Concours 1.19 –DFA**  
[lbernier@cstj.qc.ca](mailto:lbernier@cstj.qc.ca)

*Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*