

RÉGIME DE
RETRAITE À
PRESTATIONS
DÉTERMINÉES

ASSURANCES
COLLECTIVES

VACANCES

PLAN DE
DÉVELOPPEMENT
DES
COMPÉTENCES

PISCINE ET
CENTRE SPORTIF

ACCÈS FACILE
STATIONNEMENT
TRANSPORT EN
COMMUN

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.VE AU SERVICE DE LA COMPTABILITÉ (CP2223-08)

Vous assumerez l'ensemble des responsabilités de gestion relatives à votre secteur d'activités, entre autres la gestion administrative ainsi que la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

Le mandat consiste notamment à assurer un fonctionnement optimal et rigoureux dans les secteurs suivants :

- ✓ Assumer des responsabilités de gestion relatives à l'administration, aux ressources humaines et financières et matérielles du secteur des comptes à payer
- ✓ Planifier et superviser les activités opérationnelles en lien avec la reddition de comptes
- ✓ S'assurer que les opérations financières respectent les principes comptables généralement reconnus (PCGR), les normes comptables du secteur public ainsi que les conventions comptables du gouvernement
- ✓ Collaborer avec les auditeurs indépendants lors de l'audit du rapport financier annuel (RFA) et leur fournir les explications, analyses et documents nécessaires à leur mandat
- ✓ Réviser, analyser et implanter des procédures de contrôle interne et des processus de travail efficaces dans une démarche d'amélioration continue

Le tout au sein d'une formidable équipe de collaborateur.trice.s compétent.e.s, engagé.e.s toujours à la recherche de solutions novatrices !

Date limite : 11 mai 2023 à 16 h

Les entrevues sont prévues lundi 15 mai 2023

Principales qualifications requises :

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente, notamment en sciences comptables
- Titre CPA et pratique en milieu collégial, du secteur public ou parapublic, un atout.
- Cinq (5) années d'expérience pertinente dont certaines en audit
- Connaissance des normes comptables du secteur public
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion de dossiers confidentiels
- Soucieux de la qualité des services, de l'efficacité et de l'efficacé des processus
- Habileté pour les communications
- Aptitude d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes
- Souci de la qualité des services, de l'efficacité et de l'efficacé des processus.
- Initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités

Nous vous offrons :

- Salaire entre 66 616\$ et 88 819\$ - *Il est à noter que ce poste sera reclassifié en ADM 5 au cours des prochains mois (salaire entre 72 911\$ et 97 212\$)*
- Programme de santé et mieux-être