



OUVERTURE – C/A-23/10-10

Coordonnatrice ou coordonnateur des finances et de l'approvisionnement

Poste à temps complet à Saint-Georges

Ce poste est une opportunité passionnante pour toi si tu es une personne organisée, analytique et à la recherche d'un environnement de travail stimulant et collaboratif.

Le Cégep Beauce-Appalaches est une institution collégiale en croissance, performante sur le plan de la réussite, très impliquée dans le développement régional grâce à ses programmes, aux services de la formation continue et de son centre collégial de transfert technologique, fournissant un environnement éducatif personnalisé et riche de ses activités socioculturelles et sportives.

Il accueille 2 100 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue, dessert plus de 400 entreprises et offre un milieu de vie et d'études exceptionnel à toutes ses clientèles. Tout est mis en place pour assurer la réussite, dans un cadre humain et personnalisé. Avec plus de 450 employé-e-s formant une grande équipe sur ses trois campus de Saint-Georges, Lac-Mégantic et Sainte-Marie, le Cégep Beauce-Appalaches mise sur une vision axée sur l'ouverture, le faire ensemble et l'excellence afin de se positionner comme un leader des projets innovants dans la région.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

En tant que coordonnatrice ou coordonnateur des finances et de l'approvisionnement, tu seras responsable de la planification, de l'organisation, du contrôle et de l'évaluation des programmes, des activités et des ressources ayant trait à la gestion des ressources financières et de l'approvisionnement du Cégep.

Sous la responsabilité de la directrice des ressources financières, tu veilleras au respect du cadre normatif et en offrant un service à la clientèle facilitant la compréhension des enjeux, des normes et des processus. Tu collaboreras avec les auditeurs et auditrices externes lors des processus de vérification et assureras la mise en œuvre de leurs recommandations. Tu seras responsable des systèmes d'information comptable et des opérations ainsi que de la mise en œuvre de rapports et d'indicateurs permettant de faire le suivi de la situation financière. À ce titre, tu exerceras une fonction conseil pour les membres de la communauté collégiale et tu assureras la supervision de ton équipe pour en favoriser la qualité du service à la clientèle offert à la communauté.

Plus précisément, ton rôle sera notamment de:

- ~ Planifier et coordonner la mise en œuvre des programmes et activités reliées à la gestion des approvisionnements et des ressources financières;
- ~ Coordonner les opérations liées à la préparation et à l'audit des rapports financiers annuels et intermédiaires;
- ~ Coordonner l'opération budgétaire annuelle de fonctionnement et d'investissement et l'ensemble des opérations liées à la gestion des ressources financières, notamment en lien avec les contrôles internes;
- ~ Assumer la planification, l'organisation et le contrôle des approvisionnements et assurer l'interaction avec les départements et services;
- ~ Coordonner les processus d'achats de biens et services ainsi que la gestion de l'inventaire et en assurer le suivi;

- ~ Gérer les acquisitions et les appels d'offres en conformité avec les lois et les règlements et la politique et procédure d'acquisition de biens et services du Cégep;
- ~ Agir à titre de secrétaire de comité de sélection (SCS) dans le cadre des processus d'appel d'offres;
- ~ Conseiller les directions et services en matière d'approvisionnement ayant un impact bénéfique pour l'organisation;
- ~ Contribuer à la réalisation des projets et des activités du Cégep en accompagnant, soutenant et outillant les directions et services;
- ~ S'assurer du respect des lois, règlements et ententes à caractère financier ainsi que du régime financier et budgétaire;
- ~ Effectuer une vigie sur le financement des activités;
- ~ Analyser les résultats et les indicateurs afin de proposer les améliorations des processus liés à la gestion financière et des approvisionnements;
- ~ Assumer toute autre responsabilité ou tâche en lien avec les besoins du Cégep.

Pour faire mener à terme ces mandats, tu devrais :

QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

- ~ Détenir un diplôme d'études universitaires dans un champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité ou en administration;
- ~ Avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente;
- ~ Maîtriser la langue française et habiletés pour l'utilisation des technologies;
- ~ Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) constitue un atout important;

PROFIL

- ~ Posséder un grand sens de la planification et l'organisation et être en mesure de coordonner plusieurs opérations simultanément en respectant les priorités et les échéanciers;
- ~ Faire preuve d'une capacité à analyser et à résoudre des problèmes complexes dans une perspective de recherche de solutions optimales et novatrices;
- ~ Démontrer une aptitude à la prise de décision ainsi qu'une capacité d'influence et de négociation;
- ~ Être en mesure de travailler en équipe selon une approche axée sur la collaboration et la communication;
- ~ Démontrer un souci du service à la clientèle dans une perspective de réponse aux besoins et des habiletés de communication permettant d'entretenir des relations interpersonnelles et d'affaires harmonieuses.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps* et la *Politique de gestion du personnel d'encadrement* du Collège. La fonction est de classe 6 (de 78 600 \$ à 104 797 \$ selon expérience).

CANDIDATURE

Ce poste t'intéresse? Fais parvenir ta candidature **avant le 29 octobre 2023**, par le lien [Coordonnatrice ou coordonnateur des finances et de l'approvisionnement - Le Cégep Beauce-Appalaches \(cegepba.qc.ca\)](mailto:Coordonnatrice_ou_coordonnateur_des_finances_et_de_l_approvisionnement_-_Le_Cegep_Beauce-Appalaches@cegepba.qc.ca).

Pour toute question en lien avec cette offre d'emploi, veuillez communiquer avec nous à emploi@cegepba.qc.ca

N.B. Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

SAINT-GEORGES

1055, 116^e Rue
Saint-Georges
(Québec) G5Y 3G1
Tél. : 418 228-8896
S.F. : 1 800 893-5111

SAINTE-MARIE

1150, boul. Vachon Nord
Sainte-Marie
(Québec) G6E 0R1
Tél. : 418 387-8896
S.F. : 1 800 893-5111

LAC-MÉGANTIC

4409, rue Dollard
Lac-Mégantic
(Québec) G6B 3B4
Tél. : 819 583-5432
S.F. : 1 800 893-5111