

Coordonnatrice ou coordonnateur des finances et de l'approvisionnement

Direction des services administratifs

Poste à temps complet à Saint-Georges

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, les services de 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 2 200 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 près de 400 employés formant une grande équipe sur ses trois campus de Saint-Georges, Lac-Mégantic et Ste-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

Relevant du directeur des services administratifs, la coordonnatrice ou le coordonnateur assure la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation des programmes, des activités et des ressources ayant trait à la gestion des ressources financières et de l'approvisionnement du Cégep. Elle assure une saine gestion financière de l'organisation en veillant au respect du cadre normatif et en offrant un service à la clientèle facilitant la compréhension des enjeux, des normes et des processus. Elle collabore avec les auditeurs externes lors des processus de vérification et assure la mise en œuvre de leurs recommandations. Elle est 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. A ce titre, elle exerce une fonction conseil pour les membres de la communauté collégiale. Elle voit à la gestion de son équipe pour en favoriser la qualité du service à la clientèle offert à la communauté.

Plus précisément, la personne titulaire de ce poste:

- Collabore au développement, à l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, de règlements, de procédures et de programmes et du plan de travail de la direction;
- Planifie et coordonne la mise en œuvre des programmes et activités reliées à la gestion des approvisionnements et des ressources financières, en s'assurant du respect des objectifs et des standards et les évalue;
- Coordonne les opérations liées à la préparation et à l'audit des rapports financiers annuels et intermédiaires;
- Coordonne 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;
- Assume la planification, l'organisation et le contrôle des approvisionnements et assure l'interaction avec les départements et services;

- Gère 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;
- Agit à titre de secrétaire de comité de sélection (SCS) dans le cadre des processus d'appel d'offres;
- Coordonne les processus d'achats de biens et services ainsi que la gestion de l'inventaire et en assure le suivi;
- Conseille les directions et services en matière d'approvisionnement ayant un impact bénéfique pour l'organisation;
- Contribue à la réalisation des projets et des activités du Cégep en accompagnant, soutenant et outillant les directions et services;
- S'assure du respect des lois, règlements et ententes à caractère financier ainsi que du régime financier et budgétaire;
- Effectue une vigie sur le financement des activités;
- Analyse les résultats et les indicateurs afin de proposer les améliorations des processus liés à la gestion financière et des approvisionnements;
- Assume toute autre responsabilité ou tâche en lien avec les besoins de la direction des administratifs.

QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

- Diplôme d'études universitaires dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration;
- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la langue française et habileté pour la communication orale et écrite;
- Habiletés avec les technologies de l'information;
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) constitue un atout important;

PROFIL

- Possède un grand sens de la planification et l'organisation et est en mesure de coordonner plusieurs opérations simultanément en respectant les priorités et les échéanciers;
- Capacité à analyser et à résoudre des problèmes complexes dans une perspective de recherche de solutions optimales et novatrices;
- Démontre une aptitude à la prise de décision ainsi qu'une capacité d'influence et de négociation;
- Capacité à travailler en équipe selon une approche axée sur la collaboration et la communication;
- Démontre 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 73 515 \$ à 98 017 \$, selon expérience). La date d'entrée en fonction est prévue pour septembre 2022.

CANDIDATURE

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en présentant son intérêt à relever ce défi avant le **8 août 2022**, à 23 h 59 au:

Direction des ressources humaines
Cégep Beauce-Appalaches
emploi@cegepba.qc.ca

Note : Le Cégep 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