

Poste Vacant: FNSV-103 Coordonnateur ou coordonnatrice des services financiers

Date:	2 décembre 2022
Classification:	Administrateur classe 6 (coordonnateur des services)
Titre :	Coordonnateur ou coordonnatrice des services financiers
Département:	Services financiers
Superviseur:	Directrice, des services financiers
Échelle salariale (avril 2022) :	Entre 78,015 \$ et 104,017 \$ par année, conformément au "Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel" .
Avantages non salariaux:	Participation au régime de retraite administré par Retraite Québec (RRPE) ; participation aux régimes d'assurance médicale et dentaire du groupe ; une généreuse indemnité de vacances et des jours fériés ; et d'autres avantages, y compris des possibilités de perfectionnement professionnel et l'accès aux cours dispensés par le Collège, reconnaissance des diplômes de maîtrise et de doctorat à des fins salariale.

DATE LIMITE POUR POSTULER : 16 DÉCEMBRE 2022 à 17H00

● Nature du travail

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des services financiers est responsable de la gestion des services fournis au sein de la communauté du Collège ainsi qu'aux partenaires externes. Le coordonnateur ou la coordonnatrice est responsable de la conception, de l'établissement et de la mise à jour des procédures financières et des calendriers d'activités dans les domaines de la facturation et des frais de scolarité, des comptes débiteurs, des comptes créditeurs et des charges à payer, des rapports sur les subventions de recherche et des opérations de trésorerie. À ces fins, le coordonnateur ou la coordonnatrice est responsable de la réalisation des objectifs, des politiques et des actions nécessaires pour atteindre les résultats escomptés, notamment par la gestion du personnel et des ressources des services financiers.

● Responsabilités

Sous l'autorité de la directrice de finances, le coordonnateur ou la coordonnatrice des services financiers doit :

- Assumer l'entière responsabilité de la coordination et de la supervision des opérations quotidiennes des services liés à la perception des frais de scolarité, aux comptes débiteurs et créditeurs, au maintien des pouvoirs de signature du Collège, aux activités bancaires et de rapprochement des comptes, y compris en ce qui concerne l'embauche, la formation, la supervision et l'évaluation du personnel;
- Agir à titre de personne-ressource principale pour les départements et services du Collège dans les domaines du contrôle et de la gestion financière, en veillant à ce que les gestionnaires reçoivent le soutien dont ils ont besoin pour s'acquitter de leurs obligations de nature financière, notamment la formation, la réponse aux questions et la recherche de solutions aux questions financières, le cas échéant;
- En étroite collaboration avec le coordonnateur des rapports financiers, superviser et diriger la participation de l'équipe des services financiers à la clôture trimestrielle et annuelle des périodes de déclaration du Collège;
- En coordination avec le bureau du développement académique, suivre les transactions financières des fonds de recherche et des fonds spéciaux;
- Identifier les domaines de développement et d'amélioration dans les systèmes d'information et formuler des recommandations appropriées concernant les priorités;
- Tenir des registres et des documents comptables appropriés pour appuyer les transactions financières du Collège et s'assurer que des contrôles internes sont en place;
- Agir à titre de contact principal pour l'institution financière du Collège, en assurant une relation solide entre le Collège et les divers services bancaires, ainsi qu'en rédigeant et en négociant des ententes avec les institutions financières pour le financement et les investissements de toutes les opérations du Collège;
- Agir à titre de contact principal pour la Fondation du Collège et veiller à ce que les opérations financières entre les deux entités se déroulent de manière harmonieuse et efficace;
- Veiller à ce que le Collège respecte les lois, les règlements et les directives en matière de gestion financière;
- Interpréter et appliquer les règlements du ministère en matière de gestion financière;
- Examiner la situation quotidienne de la trésorerie et faire en sorte que les fonds nécessaires soient disponibles selon les besoins;
- Autoriser le décaissement des fonds conformément aux règlements du Collège;



- Participer à des comités et à des réunions du Collège et de l'extérieur, à la demande du directeur des finances ou de la directrice générale;
- Effectuer d'autres tâches à la demande du directeur des finances.

● Qualifications

Les candidates et candidats qualifiés possèdent un diplôme de premier cycle en commerce ou en administration avec une spécialisation appropriée, comme la comptabilité ou les finances, et un minimum de six (6) années d'expérience pertinente en matière de budgétisation, de financement des flux de trésorerie, de rapports financiers et de comptes créditeurs. Les candidates et candidats titulaires d'un titre comptable professionnel seront privilégiés.

● Conditions

Les candidats et candidates qualifiés devront :

- Cumuler six (6) années d'expérience pertinente, dont au moins trois (3) à un poste de direction;
- Avoir une connaissance actualisée des technologies de l'information liées aux systèmes financiers et, plus particulièrement, maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office, notamment Excel et Word;
- Avoir de l'expérience en supervision et en coordination d'équipes de travail;
- Posséder d'excellentes habiletés de communication en anglais et en français, à l'oral comme à l'écrit;
- Avoir une capacité avérée à respecter des délais multiples à des fins internes et externes;
- Avoir une compréhension avérée des questions financières dans les établissements du secteur public

Nous prions tous les candidats et candidates de postuler via notre site web et de joindre une lettre de présentation à leur soumission.

<https://www.dawsoncollege.qc.ca/human-resources/offres-demploi/emplois-disponibles/>

Prenez note que la priorité sera accordée aux candidatures provenant d'employés du Collège dans cette catégorie d'emploi. Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats pour l'intérêt qu'ils portent au collège Dawson. Cependant, seuls les candidats retenus recevront une invitation à se présenter en entrevue. Le processus de sélection du collège Dawson respecte le principe d'égalité de traitement en matière d'accès à l'emploi et, par conséquent, encourage les femmes, les Autochtones, les personnes issues de minorités ethniques et visibles ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Vacant Position: FNSV-103 Coordinator, Financial Services

Date: December 2, 2022

Classification: Coordinateur des services (administrateur classes 6)

Title: Coordinator, Financial Services

Department: Financial Services

Supervisor: Director of Financial Services

Salary: \$78,015 to \$ 104,017 per annum as per the ["Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel"](#).

Non-Salary Benefits: Participation in the CARRA-administered RRPE pension plan; participation in the group medical and dental insurance plans; a generous vacation allowance and statutory holidays; and other benefits including professional development opportunities and access to College courses.

DEADLINE TO APPLY: DECEMBER 16, 2022 at 5PM

● Nature of the Work

The Coordinator, Financial Services is responsible for the management of services provided within the College community as well as to external partners. The Coordinator is responsible for the conception, establishment and maintenance of financial procedures and schedules of activities in the areas of invoicing and student fees, accounts receivable, accounts payables and accruals, research grant reporting and treasury operations. To these ends, the Coordinator is responsible for the realization of the objectives, policies and actions required to attain the expected results, notably through the management of staff and resources in Financial Services.

● Responsibilities

Under the authority of the Finance Director, the Coordinator, Financial Services is responsible for:

- Assume full responsibility for the coordination and supervision of the day to day operations for of activities and services related to student fee collection, accounts receivable and payable, maintenance of College signing authorities, banking and account reconciliation activities; including hiring, training, supervision and evaluation of staff;
- Acting as the primary contact for College departments and services in areas of a financial control and management, ensuring managers receive the support they need to carry out their obligations of a financial nature including training, responding to questions, researching solutions to financial questions where appropriate;
- Working closely with the Coordinator, Financial Reporting, oversee and lead the financial services team's participation in the quarterly and annual close of the College's reporting periods;
- In coordination with the Office of Academic Development, monitoring the financials transactions of research and special funds;
- Highlighting areas for development and improvements to information's systems and making appropriate recommendations for priorities;
- Maintaining appropriate accounting records and documentation to support the financial transactions of the College and ensuring internal controls are in place;
- Acting as the primary contact with the College's financial institution, ensuring a strong relationship between the college and the various banking service departments as well as drafting and negotiating agreements with financial institutions for the financing and investments of all College operations;
- Acting as the primary contact with College's Foundation and ensuring the financial operations between the two entities run smoothly and efficiently;
- Ensuring compliance by the College with all laws, regulations and directives relating to financial management;
- Interpreting and applying regulations of the Ministry on financial management;
- Reviewing the daily cash flow situation and arranging for the necessary funds to be available as required;
- Authorizing the disbursement of funds in accordance with College bylaws;
- Participating in College and external committees and meetings as required by the Finance Director or the Director General;
- Performing other duties as required by the Finance Director.



● Qualifications

Qualified candidates will possess an undergraduate degree in commerce or administration with an appropriate specialization, such as accounting or finance, and a minimum of six (6) years relevant experience in budgeting, cash flow financing, financial reporting and payables. Preferred candidates will have a professional accounting designation.

● Conditions

Qualified candidates will:

- Have six (6) years of relevant experience of which at least three (3) should be at management level
- Possess up-to-date knowledge of information technology related to financial systems and, more specifically, will have a mastery of Microsoft Office software including Excel and Word;
- Possess experience in supervising and coordinating work teams;
- Possess excellent communication skills, both oral and written, in English and French;
- Have a demonstrated ability to respect multiple deadlines for both internal and external purposes;
- Have a demonstrated understanding of financial issues in public sector institutions.

We kindly ask that all Dawson College employees apply through Omnivox - MyDawson Portal.

Include a cover letter with your application.

Please note that internal applicants within this category of employment have priority for all positions. We thank all applicants for their interest in Dawson College, but only those selected for an interview will be contacted. Dawson College adheres to an equal access employment program and, as such, encourages women, Indigenous peoples, visible and ethnic minorities, and persons with disabilities to apply.