

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.

Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif
Numéro de référence	23-C-01
Direction	Direction des ressources financières
Service	Ressources financières

AFFICHAGE

Début d'affichage	2023-01-26
Fin d'affichage	2023-02-09, 16 h 30
Qui nous sommes	<p>Établissement d'enseignement supérieur reconnu comme une référence, le CEM est constitué du Campus de Longueuil et de l'ÉNA qui est adjacente à l'aéroport de Saint-Hubert. Le CEM met en œuvre 23 programmes d'études de grande qualité qui proposent des parcours stimulants aux étudiants ainsi qu'une vingtaine d'attestations d'études collégiales. Le Cégep est un acteur incontournable dans des secteurs névralgiques pour le Québec, comme la santé, l'aérospatiale, l'innovation sociale, la culture, l'entrepreneuriat, les sciences et les technologies.</p> <p>Chaque année, plus de 8000 étudiants, jeunes et adultes, choisissent le cégep Édouard-Montpetit pour obtenir une formation créditée et plusieurs milliers de personnes bénéficient de la formation offerte en entreprise. Plus de 1400 employés se réalisent au sein de cette grande institution qui valorise le respect, l'engagement, la coopération et l'entraide ainsi que la créativité et l'innovation. Certifié <i>Entreprise en santé élite</i>, le Cégep offre un milieu de travail dynamique où il est possible pour chacun de s'accomplir à son plein potentiel.</p>
Avantages	<p>TRAVAILLER AU CÉGEP, c'est faire partie d'un milieu de vie!</p> <ul style="list-style-type: none"> + 6 semaines de vacances annuelles et 13 jours fériés + Un régime de retraite à prestations déterminées et régime d'assurance collective + Plusieurs mesures de conciliation travail – vie personnelle + Accès à 5 cliniques santé sur place (hygiène dentaire, optique, denturologie, etc.) + Centre sportif sur place (gym, piscine, gymnase, cours de groupe, etc.) + Transport en commun accessible et stationnement sur place + Certifié Élite – Cégep en santé + Programme d'aide aux employés + Accrédité Cégep Vert + Milieu de travail stimulant et équipe de travail dynamique
Description du poste	<p>LES DÉFIS DU POSTE :</p> <p>Sous l'autorité de la directrice adjointe des ressources financières, le gestionnaire administratif ou la gestionnaire administrative assume des responsabilités de gestion en lien avec la direction des ressources financières du Cégep, notamment la gestion des opérations liées aux comptes à payer, du comptoir de perception, des opérations liées au budget d'investissement et des opérations liées aux états financiers.</p> <p>ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES</p> <p>À titre de gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif, elle ou il assume les responsabilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriger les employés du Service des ressources financières sous sa responsabilité, superviser leur travail, fixer leurs objectifs et évaluer leur rendement ; - Distribuer, organiser le travail et assurer la formation de son personnel dans les tâches à accomplir ; - Établir les procédures de contrôle interne de son secteur ;

- Rédiger des procédures et émettre des directives en lien avec son secteur ;
- Assurer la gestion des opérations liées aux comptes à payer ;
- Assurer la gestion de certaines opérations liées aux comptes à recevoir, incluant la gestion d'un comptoir de perception ;
- Participer aux opérations comptables et budgétaires liées au budget d'investissement incluant le développement du registre des immobilisations ;
- Assurer la réalisation des opérations comptables pour la démarcation trimestrielle et annuelle ;
- Participer à la planification et la réalisation de l'ensemble des activités liées à la préparation du rapport financier annuel et du dossier pour les auditeurs externes, en particulier la supervision des activités de fonds des investissements ;
- Administrer et diriger les opérations de son secteur liées au système de gestion financière CLARA ;
- Assurer l'administration du dossier des taxes et de certains relevés fiscaux ;
- Assumer un rôle-conseil dans les dossiers relevant de sa responsabilité ;
- Représenter le Service des ressources financières dans divers comités, en collaboration avec les autres services impliqués du Cégep ;
- Collaborer au développement en assurant le suivi d'activités prévues dans le Plan stratégique du Cégep et le plan de travail annuel de la Direction des ressources financières.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE :

- Baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié ;
- Être membre de l'ordre des CPA, un atout ;
- Avoir au moins trois années d'expérience pertinente ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Habilités spécifiques : Honnêteté, rigueur et sens de l'organisation, faire preuve d'une excellente capacité d'analyse et de sensibilité aux besoins de son personnel et du milieu, et capacité à travailler en équipe.

Test requis

Possibilité de tests psychométriques

Présentation de candidature

En un seul document, les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre explicitant les motifs à l'appui de leur candidature, au plus tard le 9 février 2023, à 16 h 30.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :

<https://emploi.cegepmontpetit.ca/emplois/personnel-administratif/>

Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue qui de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

DÉTAILS DU POSTE

Catégorie d'emploi

Poste-cadre

Supérieur immédiat

Silvana Bolelli

Lieu de travail

Campus de Longueuil et École nationale d'aérotechnique.

Statut de l'emploi

Projet spécifique de deux (2) ans

Échelle salariale

Classe 4 : 66 616 \$ à 88 819 \$