



OFFRE D'EMPLOI

Le Cégep Heritage College situé à Gatineau (Québec), près du Parc de la Gatineau dans la région de la capitale nationale. Seul collège anglophone public et sans frais de scolarité de la région, il offre un enseignement innovateur et personnalisé grâce à ses 19 programmes d'études professionnelles, pré-universitaires et de formation continue dispensés dans ses installations modernes et d'avant-garde. Le Cégep Heritage College est une institution multiculturelle dynamique dont les 220 employés s'occupent de plus de 1 500 étudiant(e)s. Il propose des programmes éducatifs qui favorisent une interaction extraordinaire entre les étudiant(e)s et les enseignant(e)s, le leadership et l'esprit d'entreprise des étudiant(e)s, le dialogue et l'engagement interculturels, ainsi que le sport de haut niveau.

DIRECTEUR(TRICE) DES SERVICES FINANCIERS

LE POSTE

Relevant du (de la) Directeur(trice) général(e), le (la) Directeur(trice) des services financiers (DSF) est responsable de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de la totalité des programmes, activités et ressources de son service. De plus, grâce à sa vision stratégique, le (la) DSF sert de partenaire d'affaires pour les projets d'investissement du Collège. Il joue un rôle de consultant auprès du (de la) Directeur(trice) général(e) tout en aidant les directeurs(trices) et gestionnaires pour les questions de finances, de comptabilité, de financement et d'évaluation des coûts. Engagé(e) à fournir un service à la clientèle de qualité supérieure et motivé(e) pour gagner en efficacité, il (elle) gère une équipe actuellement composée de trois (3) personnes.

De façon plus spécifique, le (la) Directeur(trice) des services financiers exerce ses fonctions dans les domaines suivants :

- Planification d'ensemble des opérations financières et comptables, y compris les opérations des budgets d'exploitation et d'investissement ainsi que la production des états financiers, du rapport financier annuel et du rapport de vérification externe.
- Planification du budget et contrôle budgétaire (opérations, investissements et fonds spéciaux).
- Systèmes et opérations comptables : facturation, comptes clients, flux de trésorerie, dépôts bancaires, comptes fournisseurs, paiement des coûts encourus, etc.
- Interprétation et application des aspects financiers et fiscaux des lois et règlements.

LES COMPÉTENCES REQUISES

Travaillant dans un vaste cadre juridique complexe, ce (cette) gestionnaire expérimenté(e) et jouissant d'une haute crédibilité contribue à la réalisation de la mission du Cégep, en collaboration avec tous les membres de la communauté du Collège. Il (elle) sera chargé(e) de la gestion des ressources humaines placées sous sa responsabilité. Il (elle) démontre des habiletés à communiquer et à écouter. Il (elle) est reconnu(e) pour son leadership, ses initiatives, son ouverture à la technologie, son habileté à obtenir un consensus et sa transparence. Il (elle) sait faire preuve de jugement et a des aptitudes en résolution de problèmes de façon indépendante. Capable de travailler sous pression et de gérer de front plusieurs dossiers, il (elle) démontre un esprit de décision illustré par des réalisations concrètes et l'atteinte d'objectifs fixés. Il (elle) démontre une grande expertise en gestion financière et budgétaire. Il (elle) fait preuve d'un leadership efficace et ouvert basé sur la mobilisation et l'efficacité et sait comment démontrer la vision stratégique nécessaire au développement de son personnel et de son service.

QUALIFICATIONS MINIMALES

Éducation : Diplôme un baccalauréat en administration, en comptabilité ou en finance, ou dans un domaine d'étude approprié lié à la discipline. Un diplôme d'études supérieures dans un domaine d'études connexe serait considéré comme un atout.

Expérience : Un minimum de sept (7) ans d'expérience pertinente, y compris trois (3) ans d'expérience pertinente en gestion, idéalement en milieu syndiqué et/ou scolaire dans un poste de haute direction.

Autres : Maîtrise du français et bonnes connaissances de l'anglais (parlé et écrit).
Doit être membre en bonne et due forme de l'ordre des comptables professionnels agréés (CA, CGA ou CMA).

ÉCHELLE SALARIALE :

Conformément aux normes du Ministère de l'Enseignement supérieur, le salaire offert pour un poste de classe 7 est compris entre 83 475 et 111 298 \$.

DATE D'AFFICHAGE : Jeudi 10 novembre 2022

DATE LIMITE : Dimanche 4 décembre 2022

Toute personne intéressée est priée de préparer en anglais son curriculum vitae et une lettre de présentation indiquant pourquoi ce poste l'intéresse et pourquoi elle pense être le (la) candidat(e) idéal(e). Le tout doit être envoyé EN LIGNE en passant par la page des carrières du site web du Collège accessible au <https://www.cegep-heritage.qc.ca/about-us/careers>.

Veuillez noter que seules les demandes présentées EN LIGNE à l'aide de ce lien seront prises en considération et que seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s. Les candidat(e)s seront tenu(e)s de se soumettre à des tests de sélection. Nous remercions l'ensemble des candidat(e)s de leur intérêt pour ce poste.

Pour plus d'information sur ce poste, veuillez communiquer avec le Service des Ressources Humaines par courriel au : HR@cegep-heritage.qc.ca

Le Cégep Heritage College souscrit à l'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, et encourage les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.