

Coordonnateur(trice) par intérim au Service des finances

Identification du poste
Titre d'emploi : Coordonnateur(trice) par intérim au Service des finances
Numéro de référence : 1894 (2e affichage)
Direction : Direction des services administratifs
Service : Service des finances
Détails du poste
Catégorie d'emploi : Personnel cadre
Nom du supérieur immédiat : Marie-Chantal Beaudoin (Intérim)
Lieu de travail : Cégep de Lévis : 205 route Mgr-Bourget, Lévis, Qc.
Statut de l'emploi : Intérim à temps complet
Échelle salariale : De 84 101 \$ à 112 133 \$
Entrée en fonction prévue : 3 mars 2025
Affichage
Début d'affichage interne et externe : 24 janvier 2025
Fin d'affichage interne et externe : 9 février 2025
Description du poste
<p>Nous vous reconnaissons pour votre leadership mobilisateur et vos grandes habiletés relationnelles ? Vous avez envie de relever des défis stimulants et de contribuer à la gestion financière stratégique d'un établissement reconnu pour son engagement envers la réussite éducative ? Joignez-vous à l'équipe dynamique du Cégep de Lévis en tant que coordonnateur ou coordonnatrice par intérim au Service des finances. Dans ce rôle clé, vous assurerez une gestion financière exemplaire tout en cultivant un environnement axé sur la collaboration et l'innovation.</p> <p>PRINCIPAUX MANDATS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Diriger les employés du Service des finances sous sa responsabilité, superviser leur travail, fixer leurs objectifs et évaluer leur rendement;

- ❖ Collaborer au développement en assurant le suivi d'activités prévues au Plan stratégique du cégep et au plan de travail annuel de la Direction des services administratifs;
- ❖ Contribuer à l'élaboration des politiques, règlements et directives, ainsi qu'à la mise en œuvre des processus administratifs et des procédures qui en découlent;
- ❖ Veiller à l'application des lois, règlements et ententes à caractère financier ou fiscal, ainsi qu'au régime budgétaire et financier des cégeps;
- ❖ Coordonner et participer à la réalisation de l'ensemble des activités relatives à la gestion financière, notamment :
 - Les opérations relatives à l'émission de la paie;
 - Les opérations de gestion financière courantes telles que la gestion des comptes à payer (émission des chèques, factures, relevés fiscaux) et la gestion des comptes à recevoir (encaissement, dépôts, facturation);
 - Le processus d'élaboration du budget et les suivis;
 - La réalisation du rapport financier annuel incluant le support à l'audit externe;
 - Les opérations bancaires incluant la conciliation, les emprunts sur le marché et la trésorerie;
 - Les opérations fiscales incluant la gestion des taxes;
 - Le développement des systèmes d'information comptable;
 - Le soutien et la formation des utilisateurs.
- ❖ Participer au développement de processus de contrôles internes, de gestion intégrée des documents et de la gestion des accès informatisés sous la responsabilité de la Direction des services administratifs;
- ❖ Représenter le cégep auprès d'organismes externes sur toutes questions relatives au service des finances.

QUALIFICATIONS REQUISES

- ❖ Diplôme d'études universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée, notamment en comptabilité ou en finances;
- ❖ Posséder un minimum de cinq années d'expérience pertinente;
- ❖ Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA).

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- ❖ Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif qui demande beaucoup de rigueur;
- ❖ Aptitude d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;

- ❖ Autonomie, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités;
- ❖ Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles;
- ❖ Maîtriser le français parlé et écrit.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

- ❖ Conformément à la rémunération établie pour le personnel d'encadrement de classe 7 (ADM7).

Test requis : Les candidatures retenues seront soumises à des tests.

CANDIDATURES

Les personnes intéressées doivent postuler via la section Carrières de notre site Internet et soumettre leur candidature en prenant soin d'inclure leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'un maximum de deux (2) pages faisant valoir leurs qualifications et décrivant leur motivation à occuper ce poste, et ce, au plus tard le 9 février 2025.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour le processus de sélection

Le Cégep de Lévis souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.