

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur ou coordonnatrice aux services financiers (ADM-7)

Direction des services financiers

Le mandat

Sous l'autorité de la directrice des services financiers, la personne titulaire est responsable d'assurer la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités techniques et administratives sous sa responsabilité. Elle doit assumer un rôle de services conseils et d'expertise de la gestion financière auprès des employé.es de son service et des gestionnaires du Cégep et assurer un service de qualité auprès de la clientèle.

De plus, la personne titulaire représente l'employeur auprès des institutions financières, de la firme de vérification externe et des différents ministères quant à la gestion financière et comptable du Cégep.

Plus spécifiquement :

La personne titulaire met en œuvre les politiques, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives. Elle peut être habilitée à le faire également pour d'autres secteurs en ce qui concerne les opérations financières.

De plus, elle :

- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail et procède à l'évaluation du rendement;
- Participe et coordonne la planification budgétaire annuelle (fonds de fonctionnement et fonds des investissements) ainsi que la révision budgétaire de mi-année;
- Coordonne, vérifie et participe à la préparation des états financiers (trimestriels, rapport financier annuel) ainsi qu'au dossier annuel pour les auditeurs externes ;
- Conseille et forme les gestionnaires et les responsables budgétaires dans la préparation et les suivis des budgets de fonctionnement ;
- Supervise les activités comptables de la Fondation du Cégep;
- S'assure que des mécanismes de contrôles internes sont en place et maintient un système de comptabilité conformément aux lois en vigueur, politiques, règlements et procédures du Cégep;
- Voit à l'interprétation et l'application des aspects financiers et fiscaux des lois et règlements.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Profil recherché

- ❖ Une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite
- ❖ Une excellente connaissance de l'informatique (Microsoft Office et les applications collégiales (CLARA) est un atout)
- ❖ Rigueur et sens de l'organisation
- ❖ Grande capacité d'analyse et de synthèse
- ❖ Capacité à travailler sous pression avec des échéanciers serrés
- ❖ Des aptitudes pour le travail en équipe et les communications interpersonnelles.

Exigences requises

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle en administration des affaires;

Cinq (5) années d'expérience pertinente, dont au moins trois (3) dans un poste de gestion;

Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA).



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3800 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Le Projet éducatif du Cégep Marie-Victorin invite les étudiantes et étudiants à prendre en main leur projet de formation et à partager l'effort de toutes et tous pour créer un milieu de vie qui soit propice à la découverte de soi, des autres, et du monde.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un milieu de vie stimulant et humain
- Un climat de travail positif favorisant la mobilisation et la concertation
- Une institution favorisant le développement des technologies
- Un programme avantageux de vacances annuelles et une gamme complète d'assurances collectives
- La participation à un régime de retraite à prestation déterminée
- Un généreux programme de perfectionnement et d'insertion professionnelle
- Un accès facile en transport en commun et un stationnement sur place à faible coût
- Un personnel dynamique et dévoué
- La conciliation travail-famille
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles

Ma place pour faire carrière.

Fin de la période de mise en candidature :
15 décembre 2023 à 12h.

Faites parvenir votre curriculum vitae au :
www.collegemv.qc.ca / rubrique « Emplois »
Concours : 23-24_CG-05

Ma place de choix.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.