

Directeur.trice adjoint.e

À la Direction des services financiers

C2024-047-240-02

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiants et étudiantes. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

ÉCHELLE SALARIALE	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Poste de cadre Régulier temps complet Classe 7 Lundi au vendredi Échelle salariale entre 84 101 \$ à 112 133 \$ / année¹ Supérieur immédiat : Stéphane Provost	Possibilité de télétravail Horaire d'été Développement professionnel Conciliation travail - vie personnelle Assurances collectives Régime de retraite à prestation déterminée Programme d'aide au personnel Service de télémédecine Jusqu'à 35 jours de vacances par année 13 congés fériés par année	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Une Garderie en milieu de travail (CPE Youpi) Des installations sportives

Le/la directeur.trice adjoint.e des services financiers est responsable de la préparation des rapports financiers annuels (RFA) ainsi que de tous les rapports trimestriels présentés au ministère. Il/elle est chargé.e de la conception, de la création 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 étudiants, des comptes débiteurs, des comptes créditeurs et des charges à payer, des rapports relatifs aux subventions de recherche et des opérations de trésorerie. À ces fins, il/elle est responsable de la réalisation des objectifs, des politiques et des actions nécessaires pour atteindre les résultats escomptés, notamment grâce à la gestion du personnel et des ressources du Service des finances.

¹ La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Collèges d'enseignement général et professionnel.

Plus concrètement la personne titulaire de ce poste relèvera les défis suivants :

Au niveau du Collège

- Superviser les employés du Service des finances, y compris coordonner toutes les activités liées à la collecte des frais de scolarité des étudiants, aux comptes débiteurs et créditeurs, à la mise à jour de la liste des personnes détenant un pouvoir de signature, aux activités bancaires et de conciliation;
- Coordonner le processus et superviser l'équipe des finances en ce qui a trait à la fin des périodes de déclaration trimestrielle et annuelle du Collège;
- Superviser la préparation et réviser tous les rapports financiers, y compris le rapport financier annuel (RFA), les états financiers trimestriels et tout rapport financier ad hoc nécessaire;
- Collaborer avec la Direction des technologies de l'information à l'amélioration des systèmes d'information et coordonner la participation du service en ce qui a trait à la mise en œuvre des changements;
- S'assurer de la tenue des dossiers et des documents comptables appropriés pour soutenir les transactions financières du Collège et s'assurer que des mécanismes de contrôle internes sont en place;
- Agir comme personne-ressource auprès de l'institution financière du Collège, des représentants financiers du ministère et des vérificateurs externes du Collège;
- Participer au processus budgétaire du Collège incluant les analyses et l'interprétation du FABRES (régime financier des CEGEP);
- S'assurer que le Collège respecte les lois, les règlements et les directives relatives à la gestion financière;
- Interpréter et appliquer les règlements du ministère sur la gestion financière;
- Participer à l'élaboration et négociation des ententes avec les institutions financières pour le financement de toutes les opérations du Collège;
- Examiner la situation quotidienne des flux de trésorerie et s'assurer de la disponibilité des fonds nécessaires selon les besoins;
- Autoriser le décaissement des fonds en conformité avec les règlements du Collège;
- Participer aux réunions du Collège et aux comités externes comme demandé par son supérieur immédiat des services financiers ou le directeur général;
- Effectuer d'autres tâches requises par la Direction des services financiers.

Profil recherché

La personne possède les habiletés pour une communication efficace et elle est reconnue pour son leadership, son sens de l'innovation, son ouverture d'esprit, son engagement et sa transparence. Elle démontre une forte capacité pour le travail d'équipe et la gestion d'équipes de travail. Capable de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers à la fois, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes et par l'atteinte des objectifs fixés. Elle démontre également une forte expertise en gestion financière et budgétaire. Elle assure une gestion d'équipe basée sur la mobilisation et l'efficacité et sait faire preuve de vision stratégique pour le développement de sa direction et celle du Collège.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Détenir cinq (5) années d'expérience pertinente, dont au moins 3 (années) en gestion ;
- Détenir un titre professionnel, CPA constitue un atout ;
- Connaissances à jour sur les technologies de l'information liées aux systèmes financiers et, plus spécifiquement, maîtrise des logiciels Microsoft Office, y compris Excel et Word;
- La connaissance du réseau collégial et des logiciels de gestion de COBA constitue un atout ;
- Expérience en supervision et gestion d'équipes de travail;
- Capacité démontrée à respecter plusieurs échéances pour des fins internes et externes;
- Compréhension démontrée des questions financières relatives aux établissements publics.
- Excellentes habiletés de communication et une grande maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (vérifiées par tests);

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste, dans un fichier unique, d'ici le 6 mai 2024 à 16h au : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

Nous remercions tous/toutes les candidat.e.s qui démontrent leur intérêt, toutefois seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.

DATE D'ENTREVUES

Les entrevues auront lieu le 15 mai 2024.