

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 étudiantes et étudiants. Côtayer 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.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<div>Poste de cadre</div> <div>Régulier temps complet</div> <div>Classe 10</div> <div>Lundi au vendredi</div> <div>Échelle salariale entre 100 698 \$ à 134 259 \$ / année<sup>1</sup></div> <div>Supérieur immédiat : Olivier Simard, Directeur général</div>	<div>Possibilité de télétravail</div> <div>Horaire d'été</div> <div>Développement professionnel</div> <div>Conciliation travail - vie personnelle</div> <div>Assurances collectives</div> <div>Régime de retraite</div> <div>Programme d'aide au personnel</div> <div>Services de télémédecine (Nouveauté cette année)</div>	<div>Une mission éducative inspirante</div> <div>Un environnement en constante évolution</div> <div>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</div> <div>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</div> <div>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</div> <div>Des installations sportives</div>

Vous rêvez d'être au cœur de l'action et de participer à des **PROJETS D'ENVERGURE**? Vous avez envie de faire partie d'une organisation **HUMAINE** où les employés sont une **FORCE** et peuvent faire une **DIFFÉRENCE**? Pour combler vos ambitions, il y a une place au Collège Montmorency pour **VOUS**! N'attendez plus une seule seconde, venez avec nous construire le monde de **DEMAIN**.

Sous l'autorité du directeur général, la directrice ou le directeur de la Direction des services financiers sera responsable de l'ensemble des services de sa direction, principalement, les budgets, le rapport financier annuel, le service de la paie, le service de l'approvisionnement et le service du courrier.

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

#### Au niveau du Collège

- Participer directement à l'élaboration du plan de développement, des politiques et des règlements ;
- Représenter sa direction de services auprès des comités et instances officielles du collège où sa présence peut être requise, y compris le conseil d'administration et le comité exécutif ;
- Représenter le collège auprès de certains organismes extérieurs, entre autres les instances appropriées du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Fédération des cégeps ;
- Participer au comité de direction et conseiller la Direction générale et les autres cadres du collège relativement aux services sous sa responsabilité.

<sup>1</sup> 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.  
 Direction des ressources humaines

### Au niveau de sa direction

- Définir les orientations, élaborer le plan de développement, définir le plan de travail annuel, les présenter à la Direction générale, en gérer la réalisation et en évaluer les résultats ;
- Orienter et définir les règlements, les politiques, et élaborer les dossiers qui doivent être approuvés par la Direction générale, le comité exécutif ou le conseil d'administration ;
- S'assurer de l'application des lois, des politiques et règlements gouvernementaux et des politiques et règlements du collège ;
- Prévoir les ressources humaines requises et procéder à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur ;
- Informer le personnel sous sa responsabilité et le diriger 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; procède à l'évaluation du rendement ;
- Établir les prévisions budgétaires et les présenter au directeur général pour approbation ;
- Administrer le budget, questionner les écarts et prendre les mesures correctrices appropriées ;
- Élaborer les états financiers ;
- Veiller à la trésorerie et aux ententes avec les institutions bancaires ;
- Interpréter et appliquer les aspects financiers et fiscaux des lois et des règlements ;
- Assurer la gestion des contrats locatifs avec les partenaires ;
- Aide financière aux étudiants.

### Vos défis

- Rôle stratégique pour le développement des services financiers dans un contexte de croissance ;
- Établissement annuel du budget d'investissement mobilier et immobilier ainsi que du budget de fonctionnement pour l'ensemble du collège ;
- Établissement du rapport financier annuel dans son ensemble.

### Profil recherché

La personne possède les habiletés pour une communication efficace, 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 en approvisionnement. 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 huit (8) années d'expérience pertinente en gestion ;
- Détenir un titre professionnel, CPA, CA constitue un atout ;
- La connaissance du réseau collégial et des logiciels de gestion de COBA constitue un atout ;
- 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 30 octobre 2023, 16h à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

Nous remercions tous les candidats 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.