

COORDONNATEUR(TRICE) - SERVICE DES FINANCES

Un cégep de tête, de cœur et plus grand que nature

Nos 3 campus sont nichés dans la magnifique région des Laurentides. Nous y cultivons un milieu qui valorise l'expertise et les habiletés interpersonnelles au service du succès de nos étudiants. Joignez un milieu de vie innovateur où l'effervescence des idées est encouragée.

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Direction/service

Direction des finances
et de l'approvisionnement

Statut

Remplacement à temps complet

N° de concours

Concours 04.2021 -
PROLONGATION

Supérieure

Cristina Telcian, Directrice

Classe/salaire

Poste d'administrateur classe 6
(maximum de 98 017 \$)

Entrée en fonction

Dès que possible, jusqu'au 26 août
2022 (possibilité de prolongation)

Tests requis – français

Test de rédaction
Test de grammaire

Dépôt des candidatures

Du 19 janvier 2022 au 4 février
2022 16 h sur notre [site](#)

Disponibilités requises

Entrevue : 14 février 2022
Tests psychométriques :
21 février 2022

Seules les personnes invitées
en entrevue seront avisées.

Responsabilités

Sous l'autorité de la directrice des finances et de l'approvisionnement, la personne titulaire du poste est responsable de la mise en œuvre de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources ayant trait à la planification et à la gestion financière du Collège.

Attribution et caractéristiques

Pour le Collège

- Représente le Collège auprès d'organismes extérieurs;
- Peut être appelée à représenter le Collège auprès des instances de gouvernance ou lors des travaux de comités internes.

Pour sa direction – Volet des finances

- Conçoit et participe à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs;
- Soumet des recommandations quant aux besoins relatifs aux ressources financières, matérielles et technologiques requises par les opérations de son secteur.

Pour son secteur d'activités

- Établit et planifie les objectifs et priorités suivant le plan de travail de sa direction;
- Applique les lois, politiques et règlements gouvernementaux, ententes contractuelles et principes comptables généralement reconnus;
- Met en œuvre les règlements locaux, politiques et programmes relatifs à la planification et à la gestion financière et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives;
- Prépare le budget et le gère dans les limites approuvées;
- Fournit un support conseil et une expertise à la direction du Collège ainsi qu'aux gestionnaires de l'organisation;
- Met en place des procédures de travail, des gabarits et des outils technologiques, tant ceux requis par les opérations financières que ceux destinés aux gestionnaires;
- Veille à l'amélioration continue des opérations de son secteur d'activités et favorise l'automatisation des processus et des tâches;
- Conçoit et suit les indicateurs de performance pour les activités de son secteur;
- Procède à la sélection du personnel conformément aux politiques et pratiques en vigueur;
- 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 des conditions de travail, procède à l'évaluation du rendement;
- Voit à la gestion du personnel de son secteur dans une perspective de mobilisation et d'autonomie.

Pour son champ d'expertise

- Contribue à l'identification et à l'évaluation des risques pouvant avoir des répercussions sur la santé financière de l'organisation;
- Met en place des mécanismes de contrôle pour contrer les risques financiers et fiscaux;
- Assure la réalisation d'analyses ponctuelles et participe à l'évaluation des implications financières des projets futurs;
- Produit l'information permettant de dégager un portrait clair de la situation financière de l'organisation ainsi que des opportunités et risques en présence;
- Est en charge de la bonne tenue des livres et des registres comptables;
- Est responsable de la préparation des états financiers, de la production des rapports mensuels et trimestriels ainsi que ceux distribués aux gestionnaires;
- Gère les opérations de vérifications internes et d'audits externes;
- Vérifie les paiements et veille à ce que l'organisation dispose des liquidités suffisantes, des sources de fonds et de financement ainsi que des sommes auxquelles elle a droit;
- Supervise et coordonne le calendrier de production des budgets, valide l'analyse des écarts entre les résultats et les prévisions et supporte la mise en place d'actions correctives.

Ce défi est pour vous si :

- Vous avez une grande capacité à gérer le changement et l'amélioration continue;
- On reconnaît votre leadership positif et mobilisateur, votre jugement professionnel, votre autonomie, votre sens des responsabilités et vos habiletés relationnelles;
- Vous êtes à la recherche de solutions optimales et d'efficacité, vous avez la capacité à travailler avec des échéanciers serrés et à gérer plusieurs dossiers importants simultanément;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine de compétences approprié;
- Cinq années d'expérience pertinente, dont un minimum de trois années en gestion du personnel;
- Membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA), un atout;
- Connaissance de la technologie financière propre au réseau de l'éducation, un atout.



Conditions
de travail
enviables



Accès
aux installations
sportives



6 semaines
de vacances



Conciliation
travail-famille



Télétravail
possible



Transport
durable
(train, navette)



Accès au CPE
(selon
disponibilité)



Remboursement
frais de scolarité



Programme d'aide
aux employés

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.