

Directrice ou directeur des services financiers - À St-Georges
Poste à temps complet

Le Cégep Beauce-Appalaches est une institution collégiale en croissance, performante sur le plan de la réussite, très impliquée dans le développement régional grâce à ses programmes, les services de formation continue et de son centre collégial de transfert technologique, fournissant un environnement éducatif personnalisé et riche de ses activités socioculturelles et sportives. Il accueille 2160 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue à Saint-Georges et aux centres d'études collégiales de Lac-Mégantic et de Sainte-Marie. Il dessert également plus de 4000 entreprises. Par son engagement, l'effectif de près de 600 personnes contribue à l'atteinte de la mission, à la réalisation du plan stratégique ainsi qu'à la réussite et à la diplomation de la clientèle.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur général, la directrice ou le directeur des services financiers planifie, organise, dirige, contrôle et évalue l'ensemble des programmes, des activités et des ressources liés aux services financiers. La personne titulaire du poste assure une gestion d'équipe basée sur la mobilisation et l'efficacité et fait preuve de vision stratégique pour le développement du Cégep. Elle assume un rôle-conseil en matière de gestion financière auprès de la direction générale et des autres services du Cégep. Elle agit également à titre de responsable de l'observance des règles contractuelles (RORC).

De plus, elle assume aussi la responsabilité de la gestion de la Fondation du Cégep.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT

La personne titulaire de ce poste :

- Est membre du comité des directeurs et du comité de régie élargie, et à ce titre, collabore à l'élaboration du plan stratégique, des politiques et des règlements;
- Représente sa direction auprès des comités et instances officielles du Cégep où sa présence peut être requise, y compris le conseil d'administration, le comité exécutif et le comité d'audit;
- Représente le Cégep auprès de certains organismes externes, entre autres les instances du ministère de l'Éducation et de la Fédération des cégeps;
- Conseille la direction générale et les autres cadres relativement aux ressources financières et à la gestion budgétaire;
- Définit les orientations, élabore les plans de travail annuels, en gère la réalisation en fonction de la mission et du plan stratégique du Cégep et en évalue les résultats;
- Dirige le personnel sous sa supervision tout en démontrant un leadership mobilisateur et une approche de soutien, d'efficacité et de respect des personnes.

Au niveau des services financiers:

- Est responsable de la planification budgétaire, gère le budget et assure les suivis budgétaires (fonctionnement et d'investissement);
- Assure la gestion de l'ensemble des opérations financières et comptables;
- Assure la gestion du contrôle interne par l'établissement de politiques et de procédures;
- Administre la gestion des opérations relatives à la production des états financiers, du rapport financier annuel et du dossier d'audit externe;
- Assure l'interprétation, la mise en application et le respect des lois, règlements et ententes à caractère financier;
- Administre la trésorerie et les ententes avec les institutions bancaires, ainsi que les contrats d'assurances de dommages;
- Gère les contrats locatifs et travaille en collaboration avec les partenaires.

En lien avec la Fondation du Cégep:

- Assume la gestion des activités de la Fondation et participe à son conseil d'administration;
- Gère les demandes de partenariat, de commandites et les campagnes de levée de fonds.

En lien avec les fonctions de responsable de l'observance des règles contractuelles (RORC):

- Veille à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi, ses règlements, ses politiques et ses directives;
- Conseille le dirigeant de l'organisme et lui formule des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles.
- Veille à mettre en place des mesures afin de veiller à l'intégrité des personnes incluant celle des intervenants en gestion contractuelle;
- S'assure de la qualité du personnel qui exerce les activités de gestion contractuelle.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

- Diplôme universitaire de premier cycle en comptabilité, administration ou dans un domaine connexe pertinent au poste, un diplôme de deuxième cycle en administration ou en gestion sera considéré comme un atout;
- Membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec;
- Avoir au moins huit (8) années d'expérience pertinente dans le domaine de la comptabilité, dont 5 années à des fonctions de cadre ou de gestion jugée pertinente notamment dans le secteur public;
- Habileté pour la communication orale et écrite et avec les différentes technologies informatiques;
- Connaissance du réseau collégial, de son mode de financement et de ses enjeux sera considérée comme un atout.

PROFIL

- Capacité à mobiliser et encadrer une équipe par un style de gestion orienté vers la personne et la collaboration;
- Sens développé de la planification, de l'organisation et de l'établissement des priorités dans un souci d'efficience et d'efficacité des processus en fonction des enjeux;
- Aptitude pour l'analyse, la synthèse, la résolution de problèmes et pour la prise de décision;
- Doté d'un bon sens politique, d'initiative et de leadership;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif qui demande beaucoup de rigueur.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps et la Politique de gestion du personnel d'encadrement du Collège. La fonction est de classe 8 (de 79,062\$ à 105,417\$, selon l'expérience).

CANDIDATURE

Nous vous invitons à faire parvenir votre offre de services **avant le 25 janvier 2017, à 23 h 59**, au :

Direction des ressources humaines
A l'attention de Madame Karina Lessard
Cégep Beauce-Appalaches
1055, 116e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 3G1
Télécopieur : 418 228.7130
resshum@cegepba.qc.ca

La candidate ou le candidat doit être disponible pour une entrevue de sélection dans la semaine du 6 février 2017 et une évaluation du profil de compétences de gestion dans la semaine du 13 février 2017.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

KL/lp
2017.01.10

Note : Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité et des mesures d'adaptation sont offertes aux personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.