



POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL



OFFRE D'EMPLOI

N°00000873

Affichage externe

12 septembre 2017 au 25 septembre 2017

ANALYSTE COMPTABLE (Affectation temporaire) SERVICE DES FINANCES

Lieu de travail

Pavillon principal (Montréal, Québec)

Sommaire de la fonction

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe mondiale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

La personne titulaire est responsable des activités de reddition de comptes auprès des différents organismes gouvernementaux et s'assure que l'information présentée est fiable et en conformité avec les normes et exigences particulières. Elle contribue à l'amélioration des processus ainsi qu'à l'optimisation des ressources en participant au développement, à l'amélioration et au suivi des processus de contrôle interne du secteur de la comptabilité et fidéicommiss. Elle s'assure du respect des règles fiscales et elle effectue d'autres mandats spéciaux qui lui sont confiés par sa supérieure.

Principales responsabilités

- Est responsable des activités de reddition de comptes. Entre autres, participe à la préparation des dossiers de fin d'année destinés aux vérificateurs externes et les dossiers exigés par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) (rapports SIFUQ, CAUBO, organismes subventionnaires) et ce, dans le respect des échéanciers. S'assure que l'information présentée est fiable et en conformité avec les normes comptables généralement reconnues et les exigences particulières du MEES, des organismes subventionnaires et des lois fiscales. Peut être appelée à collaborer avec les vérificateurs externes. Répond à leurs questions et présente et explique les documents requis. Développe ou améliore les procédures pour optimiser le processus de reddition de comptes;
- Réalise des analyses financières afin de maintenir un haut niveau de qualité des registres comptables et des rapports financiers produits par le Service des finances et s'assure que ces derniers respectent les normes des organismes auxquels ils sont destinés;
- Participe par des analyses et des recherches au développement et à l'amélioration des processus administratifs internes du secteur comptabilité et fidéicommiss afin d'optimiser les ressources. Évalue l'efficacité et la qualité de ces processus et identifie les améliorations à apporter afin d'assurer un environnement de contrôle interne efficace. Formule des recommandations pertinentes et en discute avec les responsables des processus; les assiste dans l'élaboration et la mise en place des contrôles. Fait le suivi et évalue les résultats;
- Participe à la conception d'outils informatiques pour accélérer le processus de reddition de comptes du secteur comptabilité et fidéicommiss;
- Effectue d'autres tâches, projets ou mandats qui lui sont confiés par sa supérieure immédiate.

Exigences

Scolarité

• Détenir un baccalauréat en sciences comptables ou en administration des affaires. • Être membre d'une association professionnelle (titre comptable reconnu de CPA).
Expérience • Posséder une expérience pertinente d'au moins cinq (5) années.
Aptitudes et qualités recherchées • Avoir une très bonne connaissance des règles des organismes subventionnaires. • Atout : la connaissance des normes du MEES et des lois fiscales. • Avoir des connaissances avancées des logiciels de bureautique et de système informatique de gestion intégrée. • Avoir une forte capacité d'analyse et de synthèse. • Démontrer une excellente capacité de communication (orale et écrite). • Maîtriser les langues française et anglaise (parlées et écrites). • Avoir de l'autonomie, de la rigueur et un sens de l'organisation et de la planification. • Avoir un très bon esprit d'équipe.
Rémunération
Selon les termes de la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de Polytechnique Montréal, classe 8 (57 128 \$ à 94 597 \$) (évaluation provisoire).
Durée et/ou horaire de travail
Temps complet - 5 jours par semaine. Durée : 12 mois avec possibilité de prolongation (à titre indicatif). Date prévue d'entrée en fonction : Novembre 2017.
Mise en candidature
Pour nous faire parvenir votre candidature, veuillez visiter notre site Internet à l'adresse suivante : http://www.polymtl.ca/carriere/offres-emploi. Date limite de soumission des candidatures : lundi 25 septembre 2017, à 17 h. Polytechnique Montréal applique un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs caractéristiques. Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.