



**NOUS
RECRUTONS**



OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire de la comptabilité

Numéro de concours : 2021-2022C01-3

Lieu de travail : Collège de Rosemont

Numéro au plan des effectifs : 464

Statut de l'emploi : Régulier à temps complet

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Date et heure de fin de l'affichage externe : 21 novembre 2021 à 16 h 30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur, fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Il se démarque par l'originalité de ses programmes d'études, qu'il s'agisse du cheminement régulier, de la formation continue et de la formation à distance ainsi que par l'accompagnement qu'il offre à ses étudiants afin de favoriser leur réussite. Reconnu pour son côté innovateur, humain et son orientation vers l'avenir, il a intégré le développement durable au cœur même de son identité.

LE MANDAT

Relevant de la directrice de la Formation continue, du Cégep à distance et des Services aux entreprises, vous exercerez des fonctions de planification, d'organisation, de gestion, de contrôle et d'évaluation relatifs aux aspects financiers et administratifs de la formation continue, du Cégep à distance et des services aux entreprises.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec vos collègues de l'équipe de gestion, la direction ainsi que la Direction des ressources financières et la Direction des ressources matérielles.

Vous aurez à œuvrer dans un environnement complexe réunissant plusieurs sources de financement.

Vous exercerez également la fonction de gestion du secteur de l'approvisionnement de Cégep à distance.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Préparer le budget et les demandes d'investissement, procéder à la révision budgétaire et transmettre les données pour les redditions de comptes trimestrielles
- Vérifier, contrôler et établir les aspects financiers, dont la rentabilité des secteurs, et soumettre les recommandations afin d'assurer la croissance de la direction

- Effectuer le suivi administratif des secteurs notamment, suivre les subventions, approuver les factures et superviser la facturation des services de la direction
- Répondre aux demandes de rapports internes et externes des partenaires
- Soutenir votre direction dans la préparation et le suivi administratif de la planification stratégique et des budgets
- Mobiliser, informer et diriger le personnel sous votre responsabilité
- Élaborer les tableaux de bord permettant d'effectuer le suivi et de soutenir les différentes initiatives de l'équipe de gestion de votre direction
- Assurer la saine gestion du processus visant la préparation et la diffusion des appels d'offres dans le respect de la politique d'approvisionnement responsable en biens, services et travaux de construction, des opérations liées à la gestion des contrats au Cégep à distance
- Collaborer aux réflexions stratégiques liées au développement et au positionnement de la direction.

PROFIL RECHERCHÉ

- Reconnu pour vos aptitudes à la coordination d'équipe de travail et vos relations interpersonnelles
- Capable de mettre en œuvre les meilleures pratiques pour mobiliser le personnel
- Ouvert aux autres avec une capacité d'adaptation pour le suivi des différents processus de gestion, de gouvernance et de reddition de compte de l'organisation
- Rigoureux, organisé et orienté vers les résultats
- Doué pour l'amélioration des processus administratifs

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire dans un champ de spécialisation approprié
- Minimum 3 années d'expérience pertinente à l'emploi
- Connaissances approfondies des principes comptables et des règles de contrôle interne, et maîtrise des technologies liées à ces fonctions
- Connaissance de l'approvisionnement (rédaction d'appels d'offres) – un atout
- Aptitudes marquées pour la synthèse et la rédaction
- Maîtrise du français oral et écrit
- Connaissance pratique de l'anglais
- Connaissance des règlements ministériels et des règles budgétaires spécifiques au milieu de l'éducation, un atout majeur
- Connaissance du milieu collégial sera pris en considération

LE TRAITEMENT ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel », le salaire annuel se situe entre 62 774 \$ et 83 696 \$ (classe 4).

Si vous vous situez au dernier échelon et que vous détenez une maîtrise, 2,5 % s'ajoute à votre salaire annuel après une année de service.

Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...

- 6 semaines de vacances offertes après une année de service
- Congé entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite avantageux (RRPE) et Régime d'assurances collectives
- Téléphone cellulaire avec forfait et ordinateur portable fourni
- Programme d'aide aux employés
- Coopérative de solidarité santé et clinique-école d'acupuncture
- Stationnement payant et bornes de recharge électrique

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège

ENVOYER VOTRE CANDIDATURE

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste doit transmettre sa candidature en ligne à partir de la [section Carrière](#) disponible sur le site du Collège de Rosemont, et ce, **avant 16 h 30 le 21 novembre 2021**.

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