

Agente ou agent de la gestion financière**Direction des services administratifs****Poste régulier à temps complet**

Le Collège

Situé à Montréal, le Collège de Bois-de-Boulogne est un collège d'enseignement supérieur public. Il offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes de formation continue, préuniversitaires et techniques dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne. Il compte actuellement 3 250 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et plus de 4 000 à la formation continue et aux services aux entreprises.

Pourquoi choisir le Collège Bois-de-Boulogne ?

- Flexibilité, notamment la conciliation famille / travail
- Programme de télétravail disponible
- Assurances collectives
- Régime de retraite
- 4 semaines de vacances et 13 jours fériés par année
- Plan de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement et transport en commun à proximité

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la directrice adjointe des ressources financières, la personne titulaire du poste est responsable d'un ensemble de tâches reliées à la réalisation des processus de l'administration telles que suivi budgétaire, gestion des taxes, coordination d'opérations du service de la paie, préparation des états financiers et analyse financière. Elle offre une assistance professionnelle aux divers services concernant la gestion financière.

Quelques attributions

- Concevoir, analyser, évaluer et appliquer les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques
- Procéder à l'analyse des postes de revenus et de dépenses, recueillir et analyser les demandes budgétaires
- Élaborer et appliquer les normes et les procédures propres à son secteur.
- Effectuer les projections nécessaires à l'établissement des coûts de fonctionnement
- Exercer un contrôle sur les opérations comptables et effectuer le suivi budgétaire
- Préparer et superviser des écritures comptables et vérifier la conformité des opérations comptables
- S'assurer de la vérification des factures à payer et des comptes clients et prendre les mesures appropriées,
- Concevoir et développer des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaire à l'intention du personnel concerné

- Préparer les dossiers nécessaires à la vérification externe et participer à la préparation du rapport financier annuel et des états financiers trimestriels du Collège et de ses organismes apparentés
- Participer au développement et à la mise à jour de programmes informatiques spécifiques
- Coordonner des opérations du service de la paie
- S'assurer du respect des règles relatives à la politique de capitalisation et de la responsabilité du registre des immobilisations
- Collaborer à la préparation des budgets et effectuer des analyses de la masse salariale
- Assurer le suivi du développement et l'implantation des systèmes informatisés de gestion financière
- Participer à l'élaboration et à l'analyse de procédures administratives afin d'en améliorer le contrôle interne et donner des recommandations
- Assurer les suivis et la vérification de différents dossiers tels que les rapports de taxes, les relevés fiscaux
- Assurer le suivi auprès de différents départements concernant les projets spécifiques

Qualifications et exigences

- Un diplôme terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration ou comptabilité.
- Posséder au moins cinq (5) années d'expérience pertinentes. Une bonne connaissance des lois et règlements liés à ce domaine, ainsi qu'une bonne connaissance des outils de la suite Office de Microsoft dont Excel. Détenir une excellente connaissance du français écrit.
- Appartenir à un ordre comptable reconnu. Être reconnu pour votre habileté à communiquer dans le cadre d'activités de soutien et de conseil aux usagers.

Traitement

47 886 \$ à 79 426 \$ / année selon l'expérience et la scolarité.

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae **au plus tard le 10 juin 2022** par courriel à drh@bdeb.qc.ca

Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site Internet : www.bdeb.qc.ca

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidat.e.s sélectionné.e.s pour une entrevue.