



DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Le Collège de Maisonneuve accueille près de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditée, plus de 2 000 personnes y suivent des activités de perfectionnement, et 850 personnes travaillent à la réalisation de sa mission sur trois campus différents. À l'écoute de son milieu, le Collège se soucie de donner les meilleures réponses aux besoins de formation exprimés par la société. De plus, les activités du Centre collégial de développement du matériel didactique (CCDMD) ainsi que ceux de ses trois centres de transfert technologique (CCTT) ont des retombées positives sur la formation proposée aux étudiants et participent à l'essor socio-économique du Québec.

La fonction

Sous l'autorité de la directrice du service des ressources financières, la personne recherchée est responsable du personnel de la rémunération ainsi que de la réalisation des activités reliées au traitement de la paie. La personne doit superviser les différentes étapes de la production de la paie, les différents rapports requis pour les redditions compte en pareille matière ainsi que les opérations nécessaires à la production des rapports annuels (SPOC, CARRA...) en lien avec la rémunération du personnel.

La personne assure la planification, l'organisation, la direction et le contrôle du travail du personnel sous sa responsabilité pour le suivi budgétaire et financier des activités auxiliaires et de tout autre mandat financier qui pourrait lui être confié.

Les responsabilités

- Assurer la planification, l'organisation et le contrôle des activités techniques et administratives nécessaires au traitement de la paie par le personnel du service de la rémunération pour l'ensemble du personnel, ainsi que la production des rapports et remises qui en découlent :
 - S'assurer de la réalisation des activités reliées à la rémunération en conformité avec les lois, les politiques, les règlements et les normes applicables ainsi que les conventions collectives et les règlements des conditions de travail des cadres et hors cadres;
 - Coordonner les activités du service et superviser les différentes étapes de la production de la paie ainsi que les différents rapports en lien avec la rémunération du personnel;
 - Planifier les échéanciers relatifs au calendrier de paie, en collaboration avec la direction des ressources humaines et en assurer un suivi rigoureux;
 - S'assurer des dépôts de la paie de tous les employés selon les échéanciers prévus ainsi que les remises associées aux productions de la paie;
 - Assurer le suivi périodique et l'analyse des informations reliées à la rémunération;
 - Coordonner la production des feuillets fiscaux et veiller au respect de toutes les obligations fiscales et légales;
 - S'assurer de la transmission selon les échéances et les modes de communication prévus des rapports reliés aux déboursés des paies aux différentes instances du ministère de l'Éducation, notamment les rapports du S3iGRH;
 - S'assurer de la production et de la transmission des données requises par le système d'information sur le personnel des organismes collégiaux (SPOC) dans les délais prévus ainsi que le rapport annuel de la CARRA;
 - Participer à la préparation budgétaire du plan annuel des effectifs et préparer le budget des salaires incluant les révisions en cours d'année;
 - S'assurer de la réalisation des activités nécessaires à la nouvelle année civile ainsi que de la nouvelle année scolaire;
 - Conseiller la direction des ressources financières et les autres cadres du Collège dans le domaine de la rémunération.
- Assurer la planification, l'organisation et le contrôle des opérations nécessaires au suivi budgétaire et financier des activités auxiliaires par le personnel du service :
 - Assurer le suivi budgétaire et financier des activités sous sa responsabilité, notamment celles relatives aux centres collégiaux de transfert technologique (CCTT) et aux autres activités auxiliaires;
 - Veiller à la préparation de tous les rapports financiers jugés nécessaires à l'audit du Collège;
 - Élaborer certaines prévisions budgétaires et financières;
 - Contribuer au contrôle budgétaire de différents départements et services.

- Produire les rapports nécessaires aux redditions de comptes pour les activités sous sa responsabilité et à leur transmission dans les délais requis :
 - Participer aux activités liées à la production du rapport financier annuel, des résultats intérimaires et du dossier pour les auditeurs externes;
 - Participer aux différentes étapes du cycle comptable afin d'assurer la fermeture des exercices financiers;
 - Maintenir un système de comptabilité selon les pratiques comptables reconnues et dans le respect des politiques, règlements et processus du Collège;
 - Contribuer à la planification, la coordination de la production et de l'audit externe des états financiers du Collège et de ses organismes apparentés.
- Informer le personnel sous sa responsabilité et le diriger notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, à l'application des politiques et règlement du Collège et procéder à l'évaluation du rendement;
- Veiller à l'application des lois, règlements et ententes à caractère financier ou fiscal, ainsi que le régime budgétaire et financier des cégeps;
- Participer à la conception, la mise en place et l'adaptation des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- Porter un regard critique en analysant les processus en place, établir un diagnostic, et contribuer à l'élaboration d'un plan d'amélioration continue ou d'optimisation des processus et participer au suivi pour atteindre les résultats escomptés;
- Accomplir toute autre tâche qui lui est confiée par la direction des ressources financières.

Les exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente, notamment en sciences comptables ou en administration avec spécialisation en comptabilité;
- Être membre de la corporation professionnelle des CPA;
- Posséder cinq (5) années d'expérience en situation de gestion;
- Posséder de l'expérience dans la production de la paie;
- Posséder de l'expérience dans la gestion financière et budgétaire;
- Maîtriser les normes comptables et avoir des habiletés pour les contrôles internes;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de bureautique;
- Maîtriser le français parlé et écrit (test exigé).

Les atouts

- Expérience en gestion financière dans le secteur de l'éducation, public ou parapublic;
- Connaissance des applications de la firme Skytech notamment, CLARA Finances et RH-PAIE.

Le profil recherché

La personne recherchée partage les valeurs et les orientations précisées dans le plan stratégique du Collège, elle sait communiquer les informations aux personnes ou services concernés et sait offrir un service à la clientèle de qualité. Disponible et énergique, la personne s'exprime dans un excellent français et, lorsque requis, agit à titre de personne-conseil. De plus, elle possède des habiletés reconnues dans les relations interpersonnelles.

Le traitement

Selon les dispositions prévues au Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps pour un poste de classe 6, soit une rémunération entre 73 515 \$ et 98 017 \$ (en révision).

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature, inclure une lettre de motivation et postuler sur **l'affichage numéro 2122-CR-007 avant 16 h 30 le 13 juin 2022** à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Le Collège de Maisonneuve remercie de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, il ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.