

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de la gestion financière

Direction des services financiers

Charge de projet à temps complet, en vertu de la clause 5-3.06

Concours : 22-23_PR-36

Supérieure immédiate : Marie-Louise Minasi, directrice



Le 17 août 2022



Direction des services financiers



Pavillon central : 7000, rue Marie-Victorin, Montréal.



Du lundi au vendredi, de 8 h 00 à 16 h 00



De 47 886 \$ à 79 426 \$

Le détenteur d'une maîtrise ou d'un doctorat pourrait voir sa rémunération être bonifiée selon les règles de la convention collective par laquelle il est régi.



Charge de projet à débiter dès que possible, jusqu'au 30 juin 2023 ou après un préavis de la Direction des ressources humaines. Possibilité de prolongation et de poste permanent.

Nature du travail :

Les emplois d'agent.e de la gestion financière comportent plus spécifiquement la réalisation des activités financières du Collège et l'assistance aux divers services concernant la gestion financière.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV en un seul document), au plus tard le 11 septembre 2022.

Postulez au www.collegemv.qc.ca / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin valorise la diversité et l'inclusion et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Nous invitons les personnes faisant partie des groupes des minorités visibles, des minorités ethniques, des Autochtones, des femmes et des personnes ayant un handicap (visible ou non visible) à présenter leur candidature. Pour les personnes ayant un handicap, des mesures d'adaptation seront mises en place selon les besoins identifiés.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Le Cégep Marie-Victorin offre un milieu de travail stimulant, humain, moderne, chaleureux et dynamique.

10 bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un horaire de 35 heures par semaine pour la majorité de nos corps d'emploi
- Une possibilité d'effectuer du télétravail
- Un programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines) et fermeture du service entre Noël et le jour de l'An de même qu'une gamme complète d'assurances collectives
- Un milieu stimulant et humain favorisant la diversité et l'inclusion
- L'accès à un centre sportif moderne, qui comprend une piscine, à une clinique-école de physiothérapie, à un Centre de la petite enfance ainsi qu'au Centre culturel Espace 7000
- Une politique de perfectionnement avantageuse et des possibilités d'avancement professionnel
- L'accompagnement et le mentorat au quotidien
- La conciliation travail-famille
- La sécurité d'emploi
- L'acquisition d'un régime de retraite à prestation déterminée

Ici, on évolue avec vous!

Agent.e de la gestion financière

Direction des services financiers

Attributions caractéristiques :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel professionnel

De façon plus spécifique, la personne :

- Prépare et fait le suivi du cycle complet du fonds d'investissement :
 - Prépare le budget, le suivi des projets et des dépenses en lien avec les différentes enveloppes budgétaires reçues;
 - Procède à l'ouverture des projets de capitalisation en lien avec les ressources matérielles;
 - Informe le directeur des ressources matérielles sur le suivi des projets d'investissement;
 - Effectue les états financiers du fonds d'investissement de façon trimestrielle et annuelle;
 - Procède au calcul de l'amortissement et détermine les travaux en cours;
 - Fait la validation des factures à payer reliées au projet d'investissement.
- Prépare et fait le suivi du budget initial et du budget révisé du fonds de fonctionnement :
 - Effectue le suivi du budget, informe les services, fait les imputations des annexes reçues dans l'année;
 - Approuve les demandes de transferts budgétaires;
 - Produit les rapports budgétaires ponctuels;
 - Effectue les demandes reçues durant l'année.
- Collabore à la révision du contrôle interne des activités comptables et financières;
- Procède avec l'agent de soutien administratif au suivi des comptes à recevoir mensuels et relance les différentes directions sur les sommes âgées à recevoir;
- Déclaration annuelle du SPOC en lien avec les ressources humaines :
 - Gère la déclaration du SPOC en fin d'année à l'aide de l'équipe de la rémunération et des avantages sociaux;
 - Dirige les travaux durant l'année afin d'optimiser le résultat annuel.
- Collabore aux états financiers trimestriels et au rapport financier annuel du fonds de fonctionnement :
 - Effectue des analyses de certains postes budgétaires et procède aux écritures;
 - Participe et prépare les feuilles de travail support;
 - Collabore avec les auditeurs externes pour l'exécution de leur mandat.
- Gère la trésorerie des fonds de fonctionnement et d'investissement :
 - Effectue le suivi des demandes de financement auprès du fonds de financement à Québec.

De façon plus spécifique, la personne (suite) :

- Gère les taxes à la consommation :
 - Supervise les rapports de déclaration, voit à l'uniformité de l'application dans le système comptable;
 - Répond aux différentes questions des employés;
 - Produit un procédurier sur le traitement des différentes transactions.
- Implante le module des comptes de dépenses informatisés :
 - Paramètre le module des comptes de dépenses, réalise un procédurier et dispense la formation aux employés;
- Procède à l'optimisation des encaissements globaux du cégep;
- Fait la mise à jour de divers modules du système financier CLARA;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Scolarité et expériences :

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en comptabilité et en sciences de l'administration.

Exigences particulières :

- Excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Très bonnes habiletés à analyser, interpréter et structurer les renseignements et les données de nature comptables;
- Être en mesure d'utiliser convenablement un système comptable;
- Très bonne connaissance du logiciel Excel;
- Expérience de travail de 3 ans pertinente aux fonctions prévues dans la description de cette charge de projet

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue :

Test de français (niveau 2)
Test d'Excel (niveau 2)

Date d'entrevue :

Le comité de sélection aura lieu le 19 septembre 2022.