

## CONSEILLER(ÈRE) EN GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

(appellation au plan de classification : Agent(e) de la gestion financière)

Remplacement à temps complet pour la période d'octobre 2022 à novembre 2023

- |                     |                                       |                        |                              |
|---------------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| ▶ Classe d'emploi : | Personnel professionnel               | ▶ Salaire annuel :     | Entre 47 886 \$ et 79 426 \$ |
| ▶ Service :         | Direction des services administratifs | ▶ Entrée en fonction : | Octobre 2022                 |
| ▶ Horaire :         | 35 heures, du lundi au vendredi       | ▶ Statut :             | Remplacement à temps complet |

### NATURE DU TRAVAIL

Relevant du coordonnateur des ressources financières, la personne titulaire a pour principale responsabilité de fournir l'expertise comptable nécessaire à la planification, aux suivis, aux contrôles et à l'assistance aux diverses unités administratives en lien avec le budget de fonctionnement, le budget d'immobilisations et les états financiers.

Plus précisément, cette personne :

- ▶ Évalue les méthodes de travail, identifie les lacunes au niveau du contrôle interne et soumet les recommandations d'amélioration appropriées. Elle élabore et met en place des mécanismes de contrôle suite aux recommandations sur les contrôles internes et en assure le suivi;
- ▶ Dans un cadre d'amélioration des processus, elle évalue les procédures, les rapports présentés et l'approche client, identifie les zones d'amélioration et soumet les recommandations appropriées;
- ▶ Agit à titre de personne-ressource auprès des gestionnaires pour la préparation de documents et de rapports, développe, actualise et met en place des méthodes de travail. Elle réalise différentes études pour les gestionnaires;
- ▶ Répertoire les programmes gouvernementaux et les programmes de subventions dont le Cégep pourrait bénéficier. Elle en informe les différents gestionnaires et supporte ceux-ci dans la préparation des demandes de subventions ou appels de projets;
- ▶ Assume les activités reliées au processus de préparation des états financiers intérimaires et de fin d'année en respect des normes et des échéanciers établis par le Gouvernement du Québec. Elle analyse les différents postes budgétaires de dépenses capitalisables, s'assure que l'information sur les fiches d'inventaire relative aux biens capitalisables est complète et elle enquête sur les acquisitions particulières auprès des personnes concernées;
- ▶ Vérifie et contrôle les opérations comptables du service : facturation, encaissement, contrats, demandes d'achats et de paiements. Elle réalise le processus d'émission des paiements;
- ▶ Voit à distribuer le travail au personnel de soutien, le vérifie et l'approuve sur le plan de la qualité et de la quantité;
- ▶ Est responsable des activités de gestion des accès, et à cette fin se doit d'établir et de contrôler l'application des normes et des procédures administratives reliées aux opérations relevant de sa compétence;
- ▶ Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.



# POSTE À COMBLER

## Un défi inspirant à relever

### SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCES :

- ▶ SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE : Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle (Baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en administration des affaires ou en sciences comptables.
- ▶ Posséder au moins une (1) année d'expérience en opération courantes de comptabilité, de gestion financière ou budgétaire (un atout).
- ▶ PROFIL : Esprit d'analyse et de jugement face à des situations complexes et ambiguës afin de dégager des éléments essentiels et de proposer des solutions appropriées. Habileté dans l'utilisation de systèmes informatisés de gestion financière et de bureautique. Tolérance face aux échéanciers serrés. Méthodique, rigueur et minutie. Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.

### AUTRES EXIGENCES :

- ▶ Les candidat(e)s convoqué(e)s en comité de sélection seront soumis à un test obligatoire portant sur la maîtrise de la langue française et pourront être évalués au sujet de leurs connaissances et leurs habiletés liées à l'emploi, notamment le logiciel Excel.

### LE CADRE DE TRAVAIL

Le travail d'équipe, la recherche de solutions et d'idées créatives sont ce qui anime notre direction. Avec nous, il sera possible de s'investir dans plusieurs projets stimulants, au sein d'un Cégep en plein développement !

- ▶ 4 semaines de vacances par année + 7 jours de maladies monnayables après la 1ère année + possibilité d'un horaire d'été;
- ▶ 13 jours fériés payés;
- ▶ Régime de retraite à prestations déterminées et programme d'assurances collectives;
- ▶ Programme de perfectionnement et de développement professionnel.

### INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP du site web entre le 28 septembre et le 14 octobre 2022 : <https://www.colval.qc.ca/cv?concours=P-013-01>

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.

**SUIVEZ-NOUS!**

WWW.COLVAL.QC.CA |  |  |  |  | 

