

- > **TITRE D'EMPLOI** : Analyste
- > **DIRECTION** : Direction des finances et des entreprises autofinancées
- > **SERVICE** : Finances
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Caroline Chagnon

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du coordonnateur, le titulaire du poste conçoit, analyse, développe, évalue et applique les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières, budgétaires et statistiques, et ce, dans le respect des différents échéanciers.

Dans le respect des normes s'appliquant aux organismes sans but lucratif du secteur public, des lois fiscales, du régime budgétaire et financier des cégeps et des règlements et politiques du Cégep, l'analyste participe à la préparation des travaux reliés à la reddition de comptes, à la préparation des états financiers trimestriels et du rapport financier annuel et aux différentes étapes du cycle budgétaire. Son rôle inclut également le volet-conseil et assistance auprès des autres services sur l'application des directives financières et budgétaires et sur le fonctionnement des différents systèmes comptables.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1) États financiers trimestriels

- Effectue les travaux requis (analyses, conciliations et feuilles de travail) dans le respect de l'échéancier ;
- Complète les documents exigés par le Contrôleur des finances et transmet, par le biais du site WEB du contrôleur des finances, les états financiers et les annexes demandés ;
- Complète le dossier du fonds d'investissement incluant la conciliation du registre d'inventaire ;
- Analyse les perçus d'avance.

2) Rapport financier annuel (RFA)

- Réalise les travaux à effectuer dans le respect de l'échéancier ;
- Participe à la préparation du dossier de la vérification externe (préparation des feuilles de travail, conciliations et analyses) ;
- Prépare le rapport financier annuel et les annexes selon les règles établies par le MEES ;
- Complète le dossier du fonds d'investissement ;
- Analyse les perçus d'avance ;
- Répond aux questions de l'auditeur concernant ses dossiers.

3) Contrôle budgétaire

- Répond à diverses demandes d'informations budgétaires et financières ;
- Assure le suivi financier et budgétaire des projets d'investissement, notamment en réalisant des requêtes informatiques du logiciel CLARA-FINANCES pour faciliter ces suivis ;
- Coordonne la gestion des accès pour le système comptable ;
- Assure l'application des règles de contrôle interne sur les opérations comptables et recommande les modifications nécessaires pour assurer un contrôle interne adéquat ;
- Effectue le suivi des approbations des demandes d'achat et bons de commande (avec la technicienne aux comptes contrôle) ;
- Développe des extractions financières pour la gestion des bases de données financières ;
- Effectue le suivi des demandes d'investissement.

4) Ressources financières

- Assiste les services du Cégep relativement au fonctionnement des systèmes comptables ;
- Assure le suivi de l'ensemble des opérations de la Fondation, incluant la préparation des états financiers annuels.
- Assure le suivi financier des projets de recherche et peut participer aux redditions de comptes s'y afférant.

5) Autres tâches

- Offre un soutien professionnel aux techniciens du service ;
- Avise, conseille et supporte son supérieur dans l'organisation des objectifs à atteindre et quant aux méthodes et procédés de réalisation du travail ;
- Peut être appelé à effectuer toute autre analyse financière ;
- Maintient à jour les procédures et les systèmes en vigueur ;
- Contribue à la révision et à l'élaboration de politiques, de règlements, de programmes et de guides en fonction des opérations ;
- Élabore et met en place des pratiques de travail efficaces et sécuritaires ;
- Interprète et applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux en matière financière et fiscale ;
- Coordonne les accès aux différents modules des systèmes de comptabilité (sécurité) ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en comptabilité et avoir de l'expérience effectuée en milieu collégial sera considérée comme un atout.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtriser des logiciels appropriés de la suite Office de Microsoft (Excel, Access, Outlook, etc.) ;
- Détenir un titre comptable (CPA), un atout.

TEST REQUIS

Les candidates et les candidats pourraient être appelés à passer un test de français et un test de connaissances en lien avec le poste.

> **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6

> **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet

> **HORAIRE DE TRAVAIL** : 9 h à 17 h du lundi au vendredi (horaire flexible)
Travail en mode hybride (à distance et au bureau)

> **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 4 mai 2023

> **FIN D'AFFICHAGE** : Le 17 mai 2023 à 17 h

> **ÉCHELLE SALARIALE** : 48 689 \$ à 83 462 \$

> **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Marc-André Forget

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

➤ ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, MOZILLA OU FIREFOX***

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

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse :

<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

OUVERT D'ESPRIT

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines