

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL D'ENCADREMENT
C-A23-01



COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

LE COLLÈGE

Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue, dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Il compte actuellement plus de 6 500 étudiantes et étudiants.



Le Collège est fier signataire de la *Charte de l'Okanagan*

LES CONDITIONS

Poste permanent à temps complet

Salaire : Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel

Classe 7 | 84 101\$ à 112 133\$.

Entrée en fonction : à la fin de la période de recrutement

LES AVANTAGES

- Flexibilité, notamment la conciliation famille / travail et programme de télétravail
- Assurances collectives
- Six semaines de vacances (après un an de service) et une journée supplémentaire par année de service jusqu'à un maximum de 7 semaines
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées (RRPE)
- Accès à un PAEF et à de la télémédecine en tout temps
- Plan de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité

DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT

Direction des services administratifs Service des ressources financières

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature à drh@bdeb.qc.ca au plus tard le **5 septembre 2023** en mentionnant le numéro du concours : concours C-A23-01 / Directrice adjointe ou directeur adjoint – Service des ressources financières. Des entrevues se tiendront le **18 septembre 2023**.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Relevant de la direction des services administratifs, la personne titulaire du poste est responsable de la planification, de l'organisation, de la direction, du contrôle et de l'évaluation des activités reliées à la gestion financière et à l'acquisition des biens et services du Collège. De plus, elle aura certaines tâches à exécuter pour la production des états financiers trimestriels et annuels et des budgets.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs du Collège.
- Analyse, propose et soutient les orientations et les stratégies financières pour l'organisation, à partir de projections réalistes.
- Coordonne la préparation, le déploiement et le suivi des budgets et des rapports financiers annuels et de l'audit externe.
- Collabore à l'élaboration et du suivi des contrôles internes à incidence financière
- Avise sa direction et conseille les cadres du Collège dans le domaine de la gestion des ressources financières et de l'interprétation des règles budgétaires et des annexes au régime budgétaire et financier des cégeps.
- Assure la production des redditions de compte exigées par le MES, notamment le rapport financier annuel et les résultats intérimaires ;
- Autorise les rapports aux organismes gouvernementaux ou subventionnaires de recherche pour Collège et les entités reliées
- Assure la tenue à jour des systèmes d'information comptable.
- Soutient les opérations financières et l'audit externe pour certains organismes apparentés
- Encadre, coordonne et supervise la réalisation de l'ensemble des activités relatives à la gestion financière, notamment :
 - Les opérations bancaires incluant la conciliation et les emprunts auprès du Fonds de financement gouvernemental ;
 - Les opérations relatives à l'émission de la paie ;
 - Les opérations de gestion des comptes à payer (émission des chèques, factures, relevés fiscaux) et la gestion des comptes à recevoir (encaissement, dépôts, facturation) ;
 - Les opérations fiscales incluant la gestion des taxes ;
 - Le contrôle interne et l'application des normes comptables ;
 - La gestion des approvisionnements et de la reprographie du Collège ;
- Gère une équipe de 10 personnes, composée de personnel professionnel, technique et administratif et d'un cadre (approvisionnement et reprographie).
- Représente sa direction à différents comités.

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL D'ENCADREMENT
C-A23-01



B COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

INFORMATION

514 332-3000
drh@bdeb.qc.ca

10 555 ave de Bois-de-Boulogne
Montréal (Québec)
H4N 1L4

bdeb.qc.ca

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire dans un champ de spécialisation reliée aux fonctions de préférence en comptabilité, en finance en administration des affaires.
- Détenir un titre comptable (CPA).
- Un diplôme de deuxième cycle est un atout.
- Un minimum de cinq années d'expérience à titre de comptable.
- Avoir une bonne connaissance du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test).

PROFIL RECHERCHÉ

- Intérêt pour l'apprentissage des règles encadrant le milieu collégial.
- Habileté en planification / organisation et une capacité à résoudre des problèmes pouvant être de nature complexe ;
- Avoir la capacité à établir des priorités et à gérer plusieurs enjeux et dossiers simultanément ;
- Manifester un souci du détail et de la rigueur dans la réalisation de son travail ;
- Être habile à développer des relations interpersonnelles de qualité ;
- Possède de grandes aptitudes pour la mobilisation d'équipes de travail, la concertation et les relations interpersonnelles ;
- Possède une grande expertise du logiciel Excel ;
- À travers les interventions et communications verbales, faire preuve de jugement, de discrétion et de tact.

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.