



**POSTE OUVERT : AGENT-E DE GESTION FINANCIÈRE**  
Services financiers  
Poste professionnel, régulier, syndiqué, 35 heures/semaine

**Vous voulez mettre vos compétences à contribution dans un milieu dynamique ? Vous aimez les tâches variées et rencontrer les gens ? Le CNDF est à la recherche d'une personne comme vous qui saura s'investir auprès de sa clientèle !**

Sous la responsabilité du directeur des Services administratifs et du site patrimonial, la personne titulaire de ce poste réalise des activités financières de sa direction et agit à titre de conseiller ou conseillère auprès des divers services concernant la gestion financière.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

- Réaliser l'ensemble des opérations liées à la facturation, de la création à la perception des comptes clients et la conciliation des encaissements.
- Effectuer la conciliation bancaire et procéder aux écritures comptables.
- Participer à l'élaboration du budget, effectuer les suivis budgétaires et l'analyse de certains postes.
- Développer et adapter des méthodes et procédures de travail et voir à leur application dans le cadre de la réalisation des activités financières des différents services.
- Réaliser les opérations inhérentes à la préparation des états financiers, notamment la préparation du dossier de fin d'exercice pour les auditeurs et la production du rapport financier annuel.
- Accompagner les responsables des services et départements dans leurs activités financières.
- Participer aux opérations budgétaires et réelles de la Fondation.
- Organiser le travail du personnel de soutien impliqué dans les opérations financières du collège.
- Accomplir toute autre tâche connexe.

### **QUALIFICATIONS ET ATTITUDES REQUISES**

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration — option comptabilité.
- Minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente.
- Être membre de l'Ordre des CPA, un atout.
- Posséder des connaissances en gestion financière et en comptabilité.
- Être apte à utiliser des logiciels spécialisés. Connaissance du logiciel Clara Finances, un atout.
- Maîtrise de la Suite Office, dont Excel (niveau intermédiaire).
- Bonne connaissance du français à l'écrit comme à l'oral.
- Avoir de l'autonomie, de la polyvalence, un souci du détail et de la discrétion.
- Démontrer une capacité à travailler en équipe et un esprit de collaboration.
- Avoir de bonnes aptitudes relationnelles et de communication dans une perspective de service à la clientèle.

***Le Campus Notre-Dame-de-Foy applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous remercions toutes personnes qui auront manifesté leur intérêt pour le poste.***

***Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature sera retenue pour entrevue.***



## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Date d'entrée en fonction : Dès que possible
- Échelle salariale : Entre 47 886 \$ et 79 426 \$
- PROGRAMME COMPLET D'AVANTAGES SOCIAUX ET DE RÉGIME DE RETRAITE.
- ENVIRONNEMENT PAISIBLE À PROXIMITÉ DU FLEUVE.
- STATIONNEMENT À FAIBLE COÛT.
- ACCÈS GRATUIT AUX INSTALLATIONS SPORTIVES, DONT LA PISCINE, BOISÉ À PROXIMITÉ POUR COURSE EXTÉRIEURE.
- ACCÈS GRATUIT À NOTRE VASTE BIBLIOTHÈQUE.
- EXCELLENT SERVICE DE CAFÉTÉRIA.

Selon la Convention collective régissant les conditions de travail entre la Corporation du Campus Notre-Dame-de-Foy et le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4507.

## DATE LIMITE POUR POSER SA CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel uniquement à [rh@cndf.qc.ca](mailto:rh@cndf.qc.ca), avant le 22 décembre 2023, à minuit.

Les personnes retenues pour une entrevue devront se soumettre à un test de français.

*Le Campus Notre-Dame-de-Foy applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.  
Nous remercions toutes personnes qui auront manifesté leur intérêt pour le poste.*

*Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature sera retenue pour entrevue.*