

COORDONNATEUR, COORDONNATRICE SERVICE DES RESSOURCES FINANCIERES

Remplacement d'un congé de maternité (13 mois)

Depuis plus de 45 ans, le Collège Charles-Lemoyne œuvre à l'éducation des jeunes en partenariat avec les familles. Son équipe d'éducateurs évolue dans un environnement de travail stimulant où chacun contribue à enrichir la vie des jeunes tant sur le plan pédagogique, culturel, social et sportif. Le Collège Charles-Lemoyne compte plus de 3000 élèves répartis dans deux campus, soit Longueuil – Saint-Lambert et Ville de Sainte-Catherine. De langue française, il représente l'un des plus importants établissements d'enseignement privés du secondaire au Québec.

En 2015, le Collège a fondé l'Académie internationale Charles-Lemoyne, la première école primaire privée internationale de la Montérégie.

Se voulant une institution accessible, les élèves sont regroupés selon leur profil scolaire : Programme d'éducation intermédiaire du Baccalauréat international (PEI), Programme d'éducation plus (PE+), Programme d'éducation Sport (PE-Sport) et Programme d'éducation avec appui pédagogique (PEA). Ainsi, la direction et l'équipe pédagogique peuvent mieux répondre aux besoins de tous les jeunes d'une même famille.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction des ressources financières, la personne supervisera l'exécution des opérations comptables, de même que l'équipe responsable de ces opérations. Dans une optique d'optimisation des processus, elle participera au développement et à la mise à jour de procédures, notamment en standardisant et harmonisant les pratiques.

Principales tâches et fonctions :

- Apporte un soutien auprès des agentes de bureau du service des ressources financières;
- Informe le personnel de son secteur et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques et de conditions de travail;
- En collaboration avec la direction du service, contrôle et évalue le rendement du personnel de son secteur;
- Participe aux différentes étapes du cycle comptable afin d'assurer la fermeture des exercices financiers de façon adéquate (conciliations bancaires, reçus d'impôts, rapports de taxes, etc.) ;
- Apporte un soutien à l'équipe de direction, notamment à ce qui a trait à la gestion budgétaire;
- Participe à la préparation des états financiers et des écritures comptables qui s'y rattache;
- Participe à l'élaboration du budget prévisionnel;
- Conçoit et développe des outils de gestion budgétaires adaptés aux besoins des utilisateurs;
- Accomplit toute autre responsabilité compatible avec sa fonction.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études universitaires dans un champ d'études approprié, notamment en comptabilité ou en administration;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée possède des aptitudes particulières favorisant le travail d'équipe. Elle détient de bonnes habiletés de communication et de leadership, lui permettant d'innover et d'instaurer des changements dans une perspective d'efficacité et d'efficacités. Capable de travailler sous pression, elle démontre de la rigueur, de l'initiative et de la flexibilité et fait preuve d'une grande disponibilité auprès des différentes parties prenantes.

CONDITIONS ET RÉMUNÉRATION

Selon sa politique en vigueur, le Collège Charles-Lemoyne offre des conditions des plus avantageuses dans le secteur de l'éducation :

- Salaire concurrentiel ;
- Régime d'assurances collectives avantageux ;
- Régime de retraite du personnel d'encadrement du secteur public (RRPE - Retraite Québec) ;
- Frais de scolarité du Collège (et rabais substantiel pour l'Académie) assumés pour les enfants des employés ;
- Télémédecine et programme d'avantages corporatifs ;
- Politique de télétravail ;
- Etc.

ENTRÉE EN FONCTION

Fin janvier (à déterminer)

Les personnes intéressées à relever ce défi doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant leur intérêt, **avant le 17 janvier 2024, 16h**, à
rh@ccllemoyne.edu

Les entrevues pour ce poste se dérouleront le 24 janvier 2024. Notez que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour l'entrevue.

Le Collège souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi.