

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8 000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 300 personnes à son emploi.

Le cégep Édouard-Montpetit 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.

Agent(e) de gestion financière

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Agent(e) de gestion financière
Numéro de référence	24-PR-16
Direction	Direction des ressources financières
Service	Ressources financières

AFFICHAGE

Début d'affichage	2024-05-23
Fin d'affichage	2024-05-29, 16 h 30

Avantages

TRAVAILLER AU CÉGEP, c'est faire partie d'un milieu de vie !

- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
 - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an, congé entre Noël et le jour de l'an, et 13 jours fériés et autres congés
 - Des assurances collectives flexibles et répondant à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)
- + **Œuvrer pour un établissement qui fait la promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
 - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits, accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail, tarifs réduits à la boutique locations plein air et bien plus !
- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord !
- + Faire avancer **la cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtoierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)

Description du poste

Sous la supervision de Mme Silvana Bolelli, l'emploi d'agent de la gestion financière comporte plus spécifiquement la réalisation des activités financières du cégep et l'assistance aux divers services concernant la gestion financière.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

- Concevoir, analyser, évaluer et appliquer les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques ;
- Procéder à l'analyse des postes de revenus, de dépenses et de bilan, recueillir et analyser les demandes budgétaires ;
- Préparer, superviser et autoriser des écritures comptables. Vérifier la conformité des opérations comptables ;
- Peut être responsable des opérations aux comptes fournisseurs et aux opérations de trésorerie et apporter le support aux employés de ce secteur ;
- Conseiller le personnel-cadre dans l'évaluation des besoins, la fixation d'objectifs, le contrôle interne, l'élaboration des politiques directement lié à ses secteurs d'activités et l'analyse de dossier particulier ;
- Concevoir et développer des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaire à l'intention du personnel concerné ;
- Préparer les états financiers trimestriels du MES et inscrire les données financières dans SYTRIC ;
- Recueillir, analyser et préparer les informations en lien avec les notes aux états financiers ;
- Supporter et former les usagers de la gestion financière concernant les procédures, l'utilisation du système de gestion financière. Peut être appelé à participer au développement et à la mise à jour de programmes informatiques spécifiques ;

- Autoriser divers documents à l'aide du système informatique CLARA ;
- Être responsable de la démarcation des opérations comptables pour les états financiers trimestriels et le rapport financier annuel ;
- Participer à la préparation des états financiers annuels du fonds de fonctionnement et du fonds des investissements ;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle (Baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration, en comptabilité.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Maîtrise du logiciel Excel et bonne connaissance des logiciels de bureautique et des systèmes de gestion financière informatisés. Connaissance de Clara, un atout ;
- Capacité à travailler avec des échéances multiples et serrées sur plusieurs dossiers en même temps et grandes habiletés relationnelles ;
- Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques ;
- Grande habileté à offrir un service à la clientèle et initiative et débrouillardise, adaptabilité, autonomie professionnelle, tact et rigueur dans le travail ;
- Être membre de l'ordre des CPA du Québec serait un atout.

Test requis

Français écrit.

Présentation de candidature

En un seul document, veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae et l'adresser à la direction des ressources humaines.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI

<http://emploi.cegepmontpetit.ca/>

Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

DÉTAILS DU POSTE

Nom du supérieur immédiat	Silvana Bolelli
Lieu de travail	Campus de Longueuil du Cégep Édouard-Montpetit, possibilité de télétravail à raison de 50 % du temps sur 2 semaines.
Horaire de travail	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h.
Statut de l'emploi	Professionnel remplaçant à temps complet jusqu'en juillet 2025, ou jusqu'au retour de la titulaire du poste.
Échelle salariale	Traitement annuel de 47 886 \$ à 79 426 \$* (selon scolarité et expérience) * L'échelle salariale sera révisée à la hausse à la suite de la signature de la nouvelle convention collective