



Ouverture de poste



**Poste permanent à
temps complet (35 h/
semaine)**



**Direction des services
administratifs**



**Date de l'ouverture :
30 mai 2024**

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Salaire

Base salariale allant jusqu'à 79 426 \$
(le salaire sera révisé sous peu selon les dispositions
de la nouvelle convention collective)

Entrée en fonction

12 août 2024

Supérieur immédiat

Monsieur Marc-Antoine Marchand

Notre Cégep

Véritable carrefour de réussite, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2 400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional.

Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

Avantages

- Salle d'entraînement gratuite
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Possibilité de télétravail en mode hybride
- Soutien financier pour perfectionnement
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

Conseiller.ère en gestion financière et approvisionnement

(agent.e de la gestion financière)

Le Cégep de Drummondville cherche à compléter son équipe des finances. Avec une clientèle en croissance et un budget annuel de plus de 50 millions, nous cherchons une personnes dynamique qui favorise le travail d'équipe et qui souhaite contribuer au développement de l'organisation.

Attributions spécifiques

- Participer à l'élaboration et au suivi du budget;
- Effectuer des analyses de postes budgétaires, préparer et superviser les écritures comptables conformément aux règlements en vigueur;
- Participer à la préparation du rapport financier annuel et du dossier d'audit de fin d'exercice, conformément aux principes comptables généralement reconnus et des normes du secteur public;
- Concevoir et développer des outils de travail, de planification et de contrôle budgétaires;
- Superviser les opérations du services des approvisionnements;
- Apporter un support aux usagers dans les processus d'acquisitions de biens et services et, lorsque requis, organiser les activités du comité de sélection;
- Préparer les documents d'appel d'offres conformément aux dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics et du règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- Assurer la vigie et le suivi des dossiers d'achats regroupés du Centre d'acquisition gouvernementale dans l'intérêt de l'organisation;
- Évaluer les risques internes en matière de collusion et de corruption et proposer, en collaboration avec les services concernés, des mesures de contrôles internes visant son atténuation;
- Accomplir toute autre tâche connexe se rapportant à son champ d'activité.

Qualifications requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle en administration des affaires;
- Titre comptable un atout;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.

Aptitudes recherchées

- Autonomie et curiosité intellectuelle;
- Rigueur et souci du détail;
- Respect des échéanciers;
- Habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Maîtrise du logiciel Excel – niveau intermédiaire.

Le collège mesurera les compétences techniques des candidat.e.s retenus par le biais de tests de comptabilité (en l'absence de titre comptable), d'Excel (intermédiaire) et de français.

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction de ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **12 juin 2024 à 16 h**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca ou la page jobillico du Cégep.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.