

OUVERTURE – P/A24/05-18

AGENT·E DE LA GESTION FINANCIÈRE

Directions des ressources financières et Direction des ressources humaines

Charge de projet à temps complet de jour – Jusqu'au 30 juin 2025 avec possibilité de prolongation.

Lieu de travail : Campus de Saint-Georges

Tu es une personne organisée, analytique et dotée d'un grand sens de la rigueur ? Joins-toi à notre équipe dynamique pour une carrière à ton image dans un environnement stimulant. Les équipes de la Direction des ressources financières et de la Direction des ressources humaines du Cégep Beauce-Appalaches sont à la recherche d'une personne pour occuper l'emploi d'agent·e de la gestion financière.

Description de l'emploi

En tant qu'agent·e de la gestion financière, tu auras à assurer la réalisation d'activités financières du Collège et l'assistance aux divers personnels des services en matière de gestion financière.

Plus spécifiquement pour cet emploi, tu seras impliqué·e dans la gestion des contrats publics et la gestion contractuelle du Collège en plus de coordonner certaines opérations relevant du service de la paie.

Plus précisément pour la Direction des ressources financières, ton rôle sera notamment de :

- / Conseiller et assister le personnel-cadre et le personnel des divers services du Collège dans leurs processus d'acquisition et faire les recommandations appropriées au personnel d'encadrement pour soutenir la prise de décision, et ce, dans le respect du cadre législatif ainsi que du cadre administratif établi par le Collège;
- / Élaborer, améliorer, assurer la mise à jour et appliquer les stratégies contractuelles en tenant compte des besoins exprimés par les services concernés. Participer à l'estimation des dépenses, exercer un contrôle sur les opérations et les échéanciers, effectuer les suivis et en fait rapport;
- / Rédiger, préparer et assurer le suivi des documents d'appel d'offres ou des contrats de gré à gré;
- / Élaborer, améliorer, assurer la mise à jour et appliquer les normes et les procédures propres à la comptabilisation des approvisionnements. Vérifier la conformité des demandes d'achats et les approuver;
- / Exercer un contrôle des opérations liées à la gestion et à l'exécution des contrats et assister le personnel des divers services du Collège dans leurs relations avec les intervenant·e·s externes;
- / Participer à la préparation des états financiers et à la planification budgétaire;
- / Concevoir, développer et mettre à jour des méthodes et des outils de travail, de planification ou de contrôle;
- / Identifier et recommander des pistes de développement ou des modifications pour améliorer les processus administratifs, pour optimiser les outils de travail et pour maximiser l'exploitation des systèmes comptables;
- / Collaborer à la préparation de documents, d'analyses et de conciliations nécessaires au mandat de vérification externe ou à la reddition de comptes;

Plus précisément pour la Direction des ressources humaines, ton rôle sera notamment de :

- / Superviser les opérations régulières de la paie et les opérations particulières (par exemple, lors de rétroactivités salariales) et effectuer un contrôle de ces opérations;

- / Procéder à l'analyse et à la résolution des cas complexes en lien avec la paie et les opérations annuelles (déclaration annuelle à Retraite Québec, émission des feuillets fiscaux, SPOC, etc.);
- / Assurer que les activités et opérations sont faites conformément aux politiques et procédures internes, aux lois et réglementations en vigueur, etc., et agir comme personne-ressource auprès des technicien·nes en administration pour toute question d'application et d'interprétation;
- / Assurer le suivi des opérations budgétaires en lien avec le plan des effectifs (masse salariale), réaliser des analyses et projections budgétaires, et effectuer des suivis trimestriels;
- / Participer à la mise à jour des fonctionnalités du logiciel de paie et aux configurations lors de mises à jour de lois et réglementation et maximiser leur exploitation dans un souci d'amélioration continue;
- / Coordonner les activités d'optimisation du secteur.

Qualifications requises

- / Baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administrations des affaires ou en sciences comptables;
- / Connaissance des lois, règlements et politiques du secteur public;
- / Posséder une expérience significative en lien avec les différentes opérations de la paie;
- / Détenir le titre comptable CPA (un atout);
- / Maîtrise des logiciels de gestion financière et de la paie (Clara Finances et Clara RH-Paie, un atout);
- / Bonne connaissance des outils informatiques (Office 365, moteurs de recherche, etc.);
- / Bonne maîtrise du français tant dans ses communications écrites que verbales.

Profil

On recherche une personne qui :

- / A des habiletés à communiquer et vulgariser de l'information complexe;
- / Possède de bonnes capacités analytiques et une rigueur professionnelle;
- / Possède un grand sens de la planification et de l'organisation.

Tests

Réussite des tests de français (note de 60 %).

Les personnes possédant les qualifications requises pourraient être soumises à un test portant sur des notions comptables et financières en lien avec les tâches à accomplir (note de 80%).

Horaire de travail et nature du contrat

Cet emploi est à temps complet, de jour et sur semaine. Tu travailleras donc du lundi au vendredi de 8h à 16h, pour un total de 35 heures par semaine. Cet horaire inclut une période d'une heure non rémunérée pour prendre ton repas.

Rémunération et autres avantages

La rémunération est établie selon les taux prévus à la convention collective du personnel professionnel, en fonction de ton expérience de travail. L'échelle varie entre 52 177 \$ à 86 548 \$.

Pour la liste de tous les avantages de travailler dans un Cégep, consulte la page [Carrières – Cégep Beauce-Appalaches \(cegepba.qc.ca\)](https://cegepba.qc.ca) sur notre site Web!

Saint-Georges

1055, 116^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 3G1
info@cegepba.qc.ca
T. 418 228-8896
S.F. 1 800 893-5111

Sainte-Marie

1150, boulevard Vachon Nord
Sainte-Marie (Québec) G6E 0R1
cecsm@cegepba.qc.ca
T. 418 387-8896
S.F. 1 800 893-5111

Lac-Mégantic

4409, rue Dollard
Lac-Mégantic (Québec) G6B 3B4
ceclm@cegepba.qc.ca
T. 819 583-5432
S.F. 1 800 893-5111

cegepba.qc.ca

Candidature

Ça t'intéresse? Fais parvenir ta candidature **au plus tard le 7 août 2024** à [Agente-e de la gestion financière - Le Cégep Beauce-Appalaches \(cegepba.qc.ca\)](mailto:emploi@cegepba.qc.ca)

Pour toute question en lien avec cette offre d'emploi, communique avec nous à emploi@cegepba.qc.ca

N.B.: Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité et des mesures d'adaptation sont offertes aux personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Saint-Georges

1055, 116^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 3G1

info@cegepba.qc.ca

T. 418 228-8896
S.F. 1 800 893-5111

Sainte-Marie

1150, boulevard Vachon Nord
Sainte-Marie (Québec) G6E 0R1

ceesm@cegepba.qc.ca

T. 418 387-8896
S.F. 1 800 893-5111

Lac-Mégantic

4409, rue Dollard
Lac-Mégantic (Québec) G6B 3B4

ceclm@cegepba.qc.ca

T. 819 583-5432
S.F. 1 800 893-5111

cegepba.qc.ca