

Agent(e) de la gestion financière

(Comptable financier)

Direction des services financiers

Concours : P2024-202-240-01R

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Remplacement Septembre 2024 à août 2025, avec possibilité de prolongation</p> <p>Lundi au vendredi 35h/semaine (9h à 17h, horaire à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 28,67\$ et 47,55\$</p> <p>Supérieur immédiat : Stéphane Provost</p> <p>Nom de la personne absente : Stéphany Dominguez Benitez</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télé médecine</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p>Possibilité d'horaire d'été</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Vos défis

- Concevoir, analyser, évaluer et appliquer les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques ;
- Analyser des postes de revenus et de dépenses, recueillir et analyser les demandes budgétaires ;
- Élaborer et appliquer les normes et les procédures propres à son secteur ;
- Collaborer à la préparation budgétaire, exercer un contrôle sur les opérations comptables et effectuer le suivi budgétaire ;
- Préparer et superviser des écritures comptables ;
- Vérifier la conformité des opérations comptables ;
- Assurer la vérification des factures à payer et des comptes clients et prendre les mesures appropriées, s'il y a lieu ;
- Concevoir et développer des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaires à l'intention du personnel concerné ;
- Collaborer à la préparation des états financiers trimestriels ;
- Peut être appelé à participer au développement et à la mise à jour de programmes informatiques spécifiques ;
- Collaborer à la préparation du rapport financier annuel (RFA) pour les fonds de fonctionnement et d'investissement ;
- Superviser toutes les opérations techniques comptables reliées aux différents systèmes du Collège (coba finance, coba, collégial, sms), notamment fermeture de mois, conciliation bancaire, analyse des différents postes budgétaires etc. ;
- Collaborer à la production des différents rapports reliés à la reddition de compte, notamment en lien avec le service de l'approvisionnement (SEAO) ;
- Collaborer à la révision des processus de contrôle interne et mise à niveau du système comptable.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

Exigences

- Un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : en science de l'administration et en comptabilité ;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Word et Excel) ;
- Membres en règle de l'ordre des CPA serait un atout ;
- Expérience minimale de 2 ans dans un cabinet comptable à titre d'auditeur serait un atout.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 27 septembre 2024, 16 heures, dans un seul fichier et à l'aide du portail de recrutement: <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.