

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

FONCTION : AGENTE OU AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE
DIRECTION : Direction des services administratifs
STATUT D'EMPLOI : Poste régulier à temps complet
CONCOURS : 2024-09-001

Début de l'affichage : 5 septembre 2024
Fin de l'affichage : 19 septembre 2024, 8 h

Travailler à Mérici Collégial Privé, c'est s'offrir un milieu de travail agréable et humain. Vous aurez accès à plusieurs avantages, tels qu'une programmation sportive gratuite, l'accès à la salle d'entraînement, le travail hybride, la flexibilité d'horaire, un plan d'assurances collectives, la contribution au RREGÉOP, pour ne nommer que ceux-ci! Vous bénéficierez de plusieurs autres avantages, en plus de développer des relations durables avec une équipe qui n'attend que vous!

Collège à taille humaine, situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham, Mérici Collégial Privé accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue. Par son milieu de vie inclusif et ouvert sur le monde, une qualité d'enseignement inégalée, une expérience étudiante exclusive et un soutien à la réussite personnalisé, le Collège, leader auprès des entreprises et organismes du milieu, a pour mission de former une relève engagée et compétente pour qu'elle intègre le marché du travail ou les études universitaires tout en contribuant au développement de la main-d'œuvre active et à celui de la communauté.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle de l'employé consiste à réaliser des activités financières de la Direction des services administratifs et d'agir à titre de conseillère ou conseiller auprès des différents services sur la gestion financière du Collège.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Préparer les états financiers et coordonne les travaux en lien avec l'audit annuel;
- effectuer les projections nécessaires à l'établissement des coûts de fonctionnement des projets;
- procéder à la validation des taux de taxes et effectuer les régularisations;
- 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 bilans;
- préparer les écritures comptables et vérifier la conformité des opérations comptables et de la paie;
- faire un suivi des ententes avec nos partenaires et fournir à la directrice des services administratifs des informations nécessaires à la prise de décision en vue de leur renouvellement;
- concevoir des politiques, règlements, directives et procédures relatives aux opérations financières;
- accompagner les responsables des services et départements dans leurs activités financières;
- concevoir des outils de planification et de contrôle budgétaire;

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

- collaborer aux opérations du service de la paie;
- répondre aux questions relatives aux conciliations bancaires et prend part aux travaux;
- préparer les opérations budgétaires et les résultats finaux des budgets de la Fondation;
- concevoir et évaluer les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques;
- le cas échéant, organiser le travail du personnel de soutien impliqué dans les opérations financières du Collège;
- au besoin, effectuer toute autre tâche connexe à la fonction.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, notamment en comptabilité ou en finance;
- posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Posséder des connaissances en gestion financière et en comptabilité;
- avoir une bonne connaissance des logiciels de la Suite Microsoft Office, et plus particulièrement du logiciel Excel;
- être apte à utiliser des logiciels spécialisés. Une bonne connaissance des logiciels Clara et Simple Comptable est un atout;
- maîtriser le français à l'écrit et à l'oral;
- être habileté à recueillir, analyser, interpréter, évaluer des données et des renseignements, et à identifier des solutions;
- faire preuve d'une grande autonomie;
- être reconnu pour sa rigueur et son jugement;
- avoir des aptitudes pour le travail d'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps complet;
- la rémunération est fixée selon les échelles de traitement du personnel professionnel négociées par le CPNC de la classe d'emploi d'agent de gestion financière dont le salaire annuel se situe entre 52 177 \$ et 86 548 \$ au 1^{er} avril 2024. Il s'agit d'un poste régulier à temps complet, 35 heures par semaine et les conditions de travail sont celles prévues à la politique de gestion du personnel professionnel du Collège Mérici;
- le poste comporte des avantages sociaux compétitifs tels qu'un régime de retraite (RREGOP), des assurances collectives ainsi qu'un stationnement à prix abordable;
- l'entrée en poste est souhaitée pour le 15 octobre 2024.

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en postulant via notre site internet à l'adresse suivante www.merici.ca dans la section Carrières.

Les entrevues seront réalisées les 26 et 27 septembre 2024.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Mérid Collégial Privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.