



DIRECTEUR.TRICE ADJOINT.E – SERVICE DES FINANCES

Vous souhaitez mettre à profit votre expertise en gestion des ressources financières tout en contribuant à la mission du Cégep régional Champlain et de ses collèges constituants? Rejoignez notre équipe dynamique à titre de **directeur.trice adjoint.e du service des finances**.

Type de poste : Poste régulier à temps plein

Lieu de travail : 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec)

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur des Services administratifs, vous aurez la responsabilité de planifier, organiser, coordonner, diriger et contrôler l'ensemble des activités liées à une gestion rigoureuse des opérations comptables et budgétaires de l'organisation. Cela inclut la gestion des fonds de fonctionnement et d'investissement. Vous superviserez la production des états financiers, la planification budgétaire, les missions d'audit ainsi que les diverses redditions de comptes, tout en veillant au respect des règlements, politiques et procédures du Collège.

En tant qu'expert fonctionnel vous serez un conseiller clé auprès de votre équipe et des gestionnaires du Collège. Vous travaillerez également en étroite collaboration avec les unités administratives des trois collèges constituants.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Définir les objectifs et orientations stratégiques du service en cohérence avec ceux du Collège.
 - Appuyer la direction dans l'élaboration des stratégies et politiques en gestion financière et contractuelle.
 - Développer et optimiser le service en fonction des besoins et des ressources disponibles.
 - Assurer la gestion efficace des ressources humaines, financières et matérielles du service.
 - Garantir l'intégrité et l'efficacité des systèmes de gestion financière de l'institution.
-

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Participer à l'élaboration des orientations et stratégies du service.
- Contribuer à la définition des objectifs, à l'élaboration des politiques et à la mise en œuvre des procédures administratives.
- Représenter le Collège auprès d'organismes externes sur toutes questions financières.
- Superviser la production des états financiers, la planification budgétaire et les redditions de comptes.
- Assurer l'application des lois, règlements et ententes à caractère financier ou fiscal (impôts, taxes à la consommation), ainsi que du régime budgétaire et financier des cégeps.
- Développer des outils et mécanismes optimisés de contrôle interne, y compris l'évolution des systèmes comptables et financiers.
- Planifier, coordonner et superviser les opérations comptables.
- Participer à la préparation des projections budgétaires et du budget annuel (fonds de fonctionnement et d'investissement).
- Conseiller et accompagner les gestionnaires dans la préparation et le suivi de leurs budgets.
- Coordonner la préparation des états financiers conformément aux normes comptables canadiennes du secteur public.
- Veiller à la disponibilité budgétaire des acquisitions et au contrôle budgétaire des projets d'investissement.
- Assurer un suivi efficace du financement et de la gestion de la trésorerie.
- Superviser la mise à jour et la sécurité du système informatisé de gestion financière.

COMPÉTENCES REQUISES

La personne recherchée est reconnue pour son leadership mobilisateur et ses habiletés relationnelles. Elle possède un excellent jugement, une ouverture d'esprit et une qualité d'écoute. Elle démontre une forte capacité pour le travail en équipe et possède une capacité d'analyse et de synthèse lui permettant de gérer plusieurs dossiers simultanément.

Elle contribue à l'optimisation et l'automatisation de nos processus en continu, dans le respect des individus, de leur développement et de leurs forces. Capable de travailler sous pression, elle fait preuve d'un esprit de décision qui s'illustre par des réalisations concrètes.

En plus de posséder des connaissances étendues en comptabilité, cette personne est familière avec le contrôle interne et l'application des normes comptables.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans une discipline jugée pertinente ;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente, incluant la gestion d'une équipe de travail ;
- Être titulaire d'un titre comptable reconnu (CPA).
- Posséder une bonne connaissance des lois et règlements en fiscalité et taxes à la consommation.
- Détenir un bon niveau de français ainsi qu'un niveau d'anglais fonctionnel à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance du système informatique CLARA (atout).
- Connaissance du régime budgétaire et financier des cégeps (atout).

SALAIRE

Selon les dispositions du *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* pour un poste de classe 7, l'échelle salariale se situe entre 84 101\$ et 112 133\$.



RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par voie électronique à : selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Les candidats devront se soumettre à des épreuves de sélection. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le Cégep régional Champlain est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les candidats à s'identifier comme membres d'un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Le Cégep régional Champlain recrute sur la base du mérite et s'engage fermement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les candidatures de personnes racialisées/membres de minorités visibles, de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes d'orientations sexuelles et d'identités de genre minoritaires, ainsi que de tous les candidats qualifiés possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

DATE D'AFFICHAGE :

Le vendredi 7 février 2025

DATE DE FIN D'AFFICHAGE :

Le vendredi 21 février 2025 à 23h59



ASSISTANT DIRECTOR – FINANCIAL SERVICES

Are you looking for an opportunity to use your expertise in financial resource management while contributing to the mission of Champlain Regional College and its constituent colleges? Join our dynamic team as **Assistant Director, Financial Services**.

Status of position: Regular, full-time position

Workplace: 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec)

JOB DESCRIPTION

Under the authority of the Director of Administrative Services, you will be responsible for planning, organizing, coordinating, directing and controlling all activities related to the rigorous management of the College's accounting and budgetary operations. You will supervise the production of financial statements, budget planning, audit missions as well as various reporting, while ensuring compliance with the College's regulations, policies and procedures.

As a subject matter expert, you will be a key advisor to your team and College managers. You will also work closely with the administrative units of the three constituent colleges.

GENERAL RESPONSIBILITIES

- Define the objectives and strategic direction of the service in line with those of the College.
 - Support management in the development of strategies and policies in financial and contractual management.
 - Develop and optimize the service according to needs and available resources.
 - Ensure the effective management of the service's human, financial, and material resources.
 - Guarantee the integrity and effectiveness of the institution's financial management systems.
-

SPECIFIC RESPONSIBILITIES

- Participate in the development of the department's directions and strategies.
- Contribute to the definition of objectives, the development of policies and the implementation of administrative procedures.
- Represent the College before external organizations on all financial matters.
- Supervise the production of financial statements, budget planning and reporting.
- Ensure the application of laws, regulations and agreements of a financial and fiscal nature (taxes, commodity taxes), as well as the budgetary and financial regime of CEGEPS.
- Develop optimized internal control tools and mechanisms, including the evolution of accounting and financial systems.
- Plan, coordinate and supervise accounting operations.
- Participate in preparing budget projections and the annual budget (operating and investment funds).
- Advise and support managers in preparing and monitoring their budgets.
- Coordinate the preparation of financial statements in accordance with Canadian public sector accounting standards.
- Ensure budgetary availability of acquisitions and budgetary control of investment projects.
- Ensure effective monitoring of financing and cash management.
- Supervise the updates and security of the computerized financial management system.

REQUIRED COMPETENCIES

The ideal candidate is recognized for their mobilizing leadership and interpersonal skills. They have excellent judgment, open-mindedness and good listening skills. They demonstrate a strong capacity for teamwork and have the ability to analyze and synthesize, allowing them to manage several files simultaneously.

This person contributes to the continuous optimization and automation of our processes, while respecting individuals, their development and their strengths. Able to work under pressure, this person demonstrates a decisive spirit that is illustrated by concrete achievements.

In addition to having extensive knowledge of accounting, this person is familiar with internal control and the application of accounting standards.

REQUIRED QUALIFICATIONS

- Hold a bachelor's degree in business administration or in a discipline deemed relevant.
- Have five (5) years of relevant experience, including management of a team.
- Hold a recognized accounting designation (CPA).
- Have good knowledge of the laws and regulations on taxation and commodity taxes.
- Have a strong command of the French language, as well as be functional in English, spoken and written.
- Knowledge of the CLARA finance module is an asset.
- Knowledge of the budgetary and financial system of CEGEPs is an asset.

SALARY

According to the provisions of the *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* for a class 7 position, the salary scale is between \$84,101 and \$112,133.



APPLICATIONS

Please send your resume and cover letter to: selectioncommittee@crcmail.net

N.B.: Candidates will undergo selection tests. Only candidates selected for an interview will be contacted. Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to identify themselves as members of a group covered by the Act respecting equal access to employment in public bodies.

Champlain Regional College recruits on the basis of merit and is firmly committed to equity, diversity and including within its community. We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous peoples, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minatory sexual orientations and gender identities, as well as all qualified candidates who possess the skills and knowledge to engage productively with diverse communities.

START DATE:	As soon as possible
POSTING DATE:	Friday, February 7, 2025
POSTING CLOSING DATE:	Friday, February 21, 2025 at 11:59 pm