



---

## GÉRANT.E – SERVICE DES FINANCES

Le Collège recrute un.e **Gérant.e pour son Fonds de fonctionnement** au sein du département des finances. Sous la supervision de la directrice adjointe des finances, le/la titulaire du poste sera chargé.e de la gestion des opérations du fonds de fonctionnement, de la supervision du personnel du département et de l'appui à l'élaboration des rapports financiers. La personne collaborera étroitement avec les gestionnaires du Collège ainsi que les unités administratives des trois collèges constituants.

**Type de poste** : Régulier, temps plein

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

---

## DESCRIPTION DU POSTE

En tant que Gérant.e au Service des finances, vous jouerez un rôle central dans la préparation et l'analyse des données financières, le suivi budgétaire, ainsi que la production des rapports financiers trimestriels et annuels. Vous apporterez un soutien crucial à la gestion du fonds de fonctionnement et travaillerez avec les différentes parties prenantes pour garantir l'application des normes comptables et des réglementations en vigueur. Vous contribuerez également à l'optimisation des outils et des systèmes financiers pour votre équipe et les gestionnaires du Collège.

---

## RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Participer activement à la préparation, au suivi et à l'analyse des rapports financiers annuels et trimestriels du Collège.
  - Contribuer à la préparation des dossiers d'audit externe et assister les auditeurs.
  - Élaborer et soumettre les rapports exigés par le Ministère et autres organismes réglementaires.
  - Veiller au respect des normes du régime budgétaire et financier des collèges ainsi qu'à l'application des normes comptables (PCGR).
  - Effectuer l'analyse et la conciliation des postes budgétaires afin d'identifier et de documenter les écarts.
  - Collaborer à la tenue de livres et à la production des rapports financiers du Collège.
-

## AUTRES RESPONSABILITÉS

- Apporter un soutien technique aux services du Collège concernant l'utilisation et le fonctionnement des systèmes comptables.
- Veiller à l'application des règles de contrôle interne sur les opérations comptables et proposer des améliorations au besoin.
- Contribuer à la mise en place, à l'amélioration et à la mise à jour des systèmes comptables et des outils financiers.
- Assurer une veille sur les lois, politiques et règlements financiers, et en garantir l'application.
- Soutenir la direction dans l'organisation et l'atteinte des objectifs financiers.
- Effectuer toute autre tâche connexe en fonction des besoins du service.

---

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) terminal
- Minimum de 3 ans d'expérience pertinente de préférence dans le secteur public
- Excellente maîtrise des logiciels comptables et des outils de gestion financière (Excel, Word, Clara Finance)
- Solides compétences en analyse et synthèse des données financières
- Autonomie, sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités dans un environnement à échéanciers serrés
- 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
- Très bonnes aptitudes relationnelles et de travail en équipe

---

## RÉMUNÉRATION

Selon les dispositions du Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps, pour un poste de classe 3, l'échelle salariale se situe entre 60 864 \$ et 81 150 \$.

---

## RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par voie électronique à : [selectioncommittee@crcmail.net](mailto: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 jeudi 17 avril 2025  
**DATE DE FIN D'AFFICHAGE :** Le jeudi 1<sup>er</sup> mai 2025



---

## MANAGER – FINANCIAL SERVICES

Champlain Regional College is recruiting for a **Manager – Financial Services** to oversee its operating fund. Under the supervision of the Assistant Director – Financial Services, the incumbent will be responsible for managing the operations of the College operating funds, supervising department employees, and supporting financial reporting. The incumbent will collaborate closely with management as well as the administrative units of the three constituent colleges.

**Position:** Regular, full time

**Location:** 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec)

---

## DESCRIPTION

As Manager of Financial Services, you will play a central role in preparing and analyzing financial data, monitoring budgets, and producing quarterly and annual financial reports. You will provide critical support in managing the operating fund and work with various stakeholders to ensure compliance with applicable accounting standards and regulations. You will also contribute to optimizing financial tools and systems for your team and the college managers.

---

## MAIN RESPONSIBILITIES

- Actively participate in the preparation, monitoring, and analysis of the College's quarterly and annual financial reports.
  - Contribute to the preparation of external audit files and assist auditors.
  - Prepare and submit reports required by the Ministry and other regulatory bodies.
  - Ensure compliance with college budgetary and financial system standards and the application of accounting standards (GAAP).
  - Analyze and reconcile budget items to identify and document variances.
  - Collaborate in bookkeeping and the production of the College's financial reports.
- 

## OTHER RESPONSIBILITIES

- Provide technical support to the College departments regarding the use and operation of accounting systems.
- Ensure compliance with internal control rules for accounting operations and suggest improvements, as needed.
- Contribute to the implementation, improvement, and updating of accounting systems and financial tools.
- Monitor financial laws, policies, and regulations and ensure their application.
- Support management in organizing and achieving financial objectives.
- Perform any other related task, as required by the department.

## REQUIRED QUALIFICATIONS AND COMPETENCIES

- Diploma of college studies (DEC)
- Minimum of 3 years of relevant experience, preferably in the public sector
- Excellent command of accounting software and financial management tools (Excel, Word, Clara Finance)
- Strong financial data analysis and synthesis skills
- Autonomy, organizational skills, and the ability to manage priorities in a timely manner
- Good knowledge of tax and commodity tax laws and regulations
- Proficient in French and functional in English, both spoken and written
- Excellent interpersonal and teamwork skills

---

## SALARY

According to the provisions of the *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* for a Class 3, the salary range is between 60 864 \$ et 81 150 \$.

---

## HOW TO APPLY

Please submit your curriculum vitae and cover letter to: [selectioncommittee@crcmail.net](mailto:selectioncommittee@crcmail.net)

*N.B. Candidates will be required to submit to 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 hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community. We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. We invite candidates to identify themselves as members of a group covered by the *Act Respecting Equal Access to Employment in Public Bodies*.

**START DATE:** As soon as possible  
**DATE OF POSTING:** Thursday, April 17, 2025  
**CLOSING DATE FOR APPLICATIONS:** Thursday, May 1st, 2025