

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN COMPTABILITÉ ET FINANCES

**Vous êtes une personne organisée, structurée, passionnée par les chiffres, les budgets et les opérations comptables? Alors vous êtes la personne que nous cherchons pour pourvoir ce poste!**

### SOMMAIRE DU POSTE

---

**No de référence interne :** 25-26-06

**Lieu de travail :** Québec  
Possibilité de télétravail selon les dispositions de la Directive relative au télétravail de l'ENAP.

**Horaire de travail :**  
35 heures/semaine de jour  
Du lundi au vendredi

**Salaire :**  
Classe F dans une échelle de salaire se situant entre 27,77 \$ à 43,55 \$ l'heure selon l'expérience et la scolarité.

**Statut de l'emploi :**  
Remplaçant, poste syndiqué  
12 mois

### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Service des ressources financières

### CONTEXTE

---

Le Service des ressources financières prépare les états financiers, les budgets, les rapports financiers périodiques, ainsi que les rapports aux organismes subventionnaires. Il conseille la direction générale, les différentes directions et services ainsi que les instances universitaires en matières budgétaires et financières. Il s'assure également du respect des normes applicables dans son domaine d'expertise en favorisant les comportements éthiques en regard de l'utilisation des fonds publics.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

La personne titulaire effectue diverses activités liées au traitement, à la validation et au contrôle de l'information financière. Elle effectue des tâches liées au traitement et à l'analyse de dossiers découlant des opérations du service.

- Participe à la mise en œuvre des opérations comptables et financières et assure la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces opérations;
- Assiste la personne responsable dans la préparation des états financiers et des budgets;
- Participe au développement et à l'implantation de procédures comptables et financières;
- Collige, codifie et analyse des données, des rapports et des statistiques de nature financière et les présente sous les formes comptables appropriées;
- Collabore aux opérations liées à la facturation et au suivi des comptes;
- Calcule, prépare, enregistre et contrôle les écritures comptables de fin de période en fonction des normes comptables en vigueur à l'aide des outils appropriés;
- Effectue les rapprochements bancaires;
- Prépare des états financiers liés à des projets en fonction des normes comptables applicables;
- Informe son supérieur des problèmes liés à ses activités, en détermine les causes et émet des recommandations;
- Communique avec les personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique.

---

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus reflète les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doit pas être considérée comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

## EXIGENCES

---

### Scolarité

Diplôme d'études collégiales (DEC)  
Technique en administration ou dans une discipline pertinente

### Expérience

Minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente.

## COMPÉTENCES REQUISES

---

- Rigueur et qualité de travail
- Méthodologie, planification et organisation du travail
- Sens des priorités
- Autonomie et initiative
- Bonne gestion et tolérance au stress
- Capacité d'analyse et de jugement
- Collaboration et travail d'équipe
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel intermédiaire, Word, PowerPoint)

## AVANTAGES SOCIAUX

---

- Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la première année selon la date d'embauche
- Congés de maladie et congés sociaux
- Horaire d'été allégé
- Assurances collectives
- Régime de retraite à prestations déterminées

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

---

Dès que possible.

## DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

---

Engagée à contrer la discrimination en emploi et soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Veillez transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, **en mentionnant le numéro de référence, avant le 6 juin 2025 à 16 h** au Service des ressources humaines par courriel : [rh.emplois@enap.ca](mailto:rh.emplois@enap.ca)

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, veuillez le mentionner lors de l'envoi de votre candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature !

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)