

## **Description de l'employeur**

Notre client, le Centre d'autisme À pas de géant est un chef de file reconnu dans le domaine de l'éducation, jouant un rôle central dans le soutien et la réussite des personnes autistes. D'abord, il s'agit d'une école privée, reconnue et subventionnée dans l'intérêt public, qui accueille des élèves autistes de 4 à 21 ans, dans les programmes préscolaire (4 et 5 ans), primaire et secondaire. De plus, un pilier d'éducation aux adultes et de services en employabilité s'y ajoute, de même qu'un Centre de ressources et de formation et d'un pilier de recherche et d'innovation. Les élèves suivent un programme adapté à leurs besoins, dans un environnement d'apprentissage bilingue (français et anglais), intensif, personnalisé, interdisciplinaire et holistique. Le Centre regroupe une équipe de 125 employés(es) dévoué(e)s, qui travaillent en étroite collaboration pour favoriser le bien-être, le développement et la pleine inclusion de chaque élève et de la communauté.

## **Lieu de travail**

Montréal (Rosemont), Québec

## **Description du poste**

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable de coordonner, de superviser et de contribuer activement à l'ensemble des opérations financières du Centre, incluant ses activités connexes. Il/elle joue un rôle de leader en assurant la conformité aux exigences réglementaires, l'efficacité des processus financiers et la collaboration au sein de l'équipe. Entrée en poste : 11 août 2025.

## **Responsabilités**

- Coordonner l'ensemble du cycle comptable du Centre, en assurant l'exactitude et la conformité des opérations financières;
- Superviser et collaborer au processus complet de la paie, en collaboration avec l'équipe administrative, incluant les remises gouvernementales, les déclarations fiscales et les contributions aux régimes de retraite et d'assurances collectives;
- Gérer et participer au cycle des comptes à payer et à recevoir;
- Assurer la préparation, l'analyse et la transmission des redditions de comptes et des rapports financiers requis;
- Surveiller les flux de trésorerie et veiller à la disponibilité des liquidités en fonction des besoins opérationnels;
- Mettre en place et maintenir des contrôles internes efficaces pour assurer une saine gestion financière;
- Collaborer à la recherche et à l'implantation de nouveaux financements;
- Interpréter et appliquer les règlements ministériels relatifs à la gestion financière.
- Élaborer, négocier et gérer les ententes de financement avec les institutions financières, en lien avec les besoins du Centre;
- Participer activement aux réunions, aux projets spéciaux et aux divers comités du Centre.

## **Exigences du poste**

- Baccalauréat en sciences comptables ou dans une discipline connexe;
- Un minimum de 5 années d'expérience pertinente;

## Coordonnateur(trice) des finances – Centre À pas de géant

- Connaissance du réseau scolaire privé, un atout;
- Titre professionnel de CPA, un atout;
- Maîtrise de la suite Office et aisance à utiliser les outils technologiques;
- Connaissance du logiciel Plurilogic, un atout;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Posséder un niveau d'anglais fonctionnel.

### **Profil recherché**

- Faire preuve d'intégrité et de rigueur;
- Autonomie, dynamisme et sens de l'organisation;
- Capacité d'analyse et de résolutions de problèmes;
- Discrétion, intégrité et éthique;
- Excellentes habiletés relationnelles;
- Facilité à travailler en équipe et à bien communiquer.

### **Conditions de travail**

- Entrée en poste : 11 août 2025;
- Échelle salariale de 81 516\$ à 108 684\$ par année, selon l'expérience;
- Poste permanent à temps plein;
- Horaire flexible de 35 heures par semaine;
- Possibilité de télétravail (1 jour par semaine);
- 4 semaines de vacances durant l'été;
- 2 semaines de vacances durant la période des fêtes;
- 1 semaine de vacances à la semaine de relâche;
- 7 journées de congés personnels et de maladie;
- Assurance collective, télémédecine et PAE;
- Régime de retraite (RREGOP);
- Paiement de la cotisation annuelle à un ordre professionnel;
- Budget de formation pour le développement des compétences;
- Accès à la salle d'entraînement.

### **Candidatures**

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de Karine Arbour à l'adresse suivante : [k.arbour@dupuisrh.com](mailto:k.arbour@dupuisrh.com). Pour plus d'informations, téléphonez au 450-759-6306, poste 442.

Lien de postulation : <https://jobs.glowinthecloud.com/dupuis-rh/20250530001>

Seules les candidatures retenues seront contactées.