



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

SS-C25-26-6517

Siège social à Repentigny

Directrice ou directeur des ressources financières
(CLASSIFICATION ADM 10)

**Ici,
c'est
toi.**

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière (CL)** est un établissement d'enseignement collégial unique au Québec. Sous l'égide d'un conseil d'administration et d'une seule direction générale, il compte trois collèges constitutifs, à Joliette, à L'Assomption et à Terrebonne, un Service de la formation continue ainsi qu'un siège social situé à Repentigny. Le CL accueille près de 7000 étudiants.

Fier de son équipe de grande qualité, le Cégep est à la recherche d'une ou d'un gestionnaire pour participer à son développement et réaliser d'importants défis innovants au sein de la Direction des ressources financières.

LES DÉFIS À RELEVER

Sous l'autorité de la directrice générale du Cégep, la direction des ressources financières est responsable d'assurer la saine gestion financière du Cégep de Lanaudière en conformité avec les lois, règlements, politiques internes et directives ministérielles.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

Les emplois de cadre de direction comportent la responsabilité et l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources d'une direction de services.

La ou le titulaire du poste est responsable de l'ensemble des activités reliées à la gestion des ressources financières du Cégep, soit la gestion budgétaire, la gestion des systèmes financiers, la préparation et la normalisation des états financiers, la comptabilité, de la supervision des contrôles internes à incidence financière et du service des acquisitions et de la gestion contractuelle.

Membre du comité de direction, la personne travaille en étroite collaboration avec les autres directions.

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

- En lien avec les orientations du plan stratégique du Cégep et des plans de réussite des collèges constituants, elle détermine le plan de travail de sa direction, en gère la réalisation et en évalue les résultats. Elle établit les priorités et les prévisions budgétaires en fonction des résultats à atteindre.
- Elle conseille la direction générale et les autres directions sur toute question touchant son secteur d'activité.
- Elle représente sa direction auprès des comités et instances officielles du Cégep où sa présence est requise.
- Elle établit et maintient, avec les autres unités administratives du Cégep de Lanaudière et des collèges constituants, les mécanismes de communication, de coordination et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités.
- Représenter le Cégep de Lanaudière auprès des organismes extérieurs.

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de direction dans les champs d'activité suivants :

- La planification, la gestion et le contrôle budgétaire du fonds de fonctionnement et du fonds d'immobilisations;
- Le système et les opérations comptables : facturation, comptes clients, encaissements, dépôts bancaires, comptes fournisseurs, paiement des dépenses, etc.;
- Le contrôle interne : Établissement des politiques et des procédures de contrôle interne, de vérification interne et de prévention des fraudes;
- Le contrôle externe : comité d'audit et des auditeurs externes;
- Les états financiers : rapport financier annuel et dossier pour les auditeurs externes;
- La trésorerie et les ententes avec les institutions bancaires;
- L'interprétation et l'application des aspects financiers et fiscaux des lois et règlements;
- Le service des acquisitions et de la gestion contractuelle.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

Le Cégep est à la recherche d'une personne faisant preuve d'un jugement éclairé, capable de prioriser efficacement, de prendre des décisions stratégiques et d'évaluer les risques de manière rigoureuse. Reconnue pour ses grandes habiletés relationnelles, son sens politique et sa compétence en gestion d'équipe, elle se distingue par un leadership mobilisateur, une vision stratégique et créative orientée vers les résultats, ainsi qu'une forte capacité à instaurer et maintenir une culture de collaboration et d'amélioration continue.

Pour relever ces défis, la personne recherchée sait s'adapter à un environnement en changement et en croissance, et fait preuve de rigueur, de sens du détail et d'un bon contrôle des processus. Dotée d'un excellent sens de l'organisation et de la planification, elle possède aussi une grande facilité à communiquer et à vulgariser l'information, favorisant ainsi une compréhension partagée des enjeux et des objectifs. Son expérience lui permet de créer un environnement répondant aux exigences des suivis rigoureux et des redditions de comptes à effectuer aux différentes instances impliquées dans l'administration du Cégep, et ce, tant à l'interne qu'à l'externe.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

- Diplôme d'études universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée, notamment en comptabilité, finance, économie ou administration. Un diplôme universitaire de deuxième cycle constitue un atout;
- Titre comptable : Ordre des CPA, (un atout);
- Cinq années d'expérience pertinente à titre de gestionnaire;
- Trois années d'expérience pertinente en enseignement supérieur ;
- Bonne connaissance du cadre légal et réglementaire régissant les finances, la comptabilité, la fiscalité en milieu d'enseignement supérieur et habileté à l'interpréter;
- Connaissance de la comptabilité et des principes comptables généralement reconnus (PCGR);
- Connaissance des normes comptables du secteur public, ainsi que des organismes à but non lucratif;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Toute autre combinaison d'expérience et de formation pourra être évaluée par le comité.

LES CONDITIONS SALARIALES

Conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, outre une gamme d'avantages, le salaire s'établit selon la classe ADM 10, soit à un minimum de 112 582 \$ et à un maximum de 150 104 \$.

LES AVANTAGES

- Un environnement de travail axé sur la collaboration
- Flexibilité : conciliation famille / travail
- Programme de télétravail
- Assurances collectives
- Minimum de six semaines de vacances
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite
- Accès à une salle de conditionnement physique
- Accès à un stationnement

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

LE LIEU DE TRAVAIL

Au siège social situé au 781, rue Notre-Dame à Repentigny (possibilité de télétravail selon les modalités du *Programme de télétravail* dont s'est doté le CL).

FIN DE L’AFFICHAGE

2 octobre 2025, à 16 heures.

Le Cégep de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne