

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

FONCTION : CONTRÔLEUSE OU CONTRÔLEUR FINANCIER
DIRECTION : Direction des services administratifs
STATUT D'EMPLOI : Poste régulier à temps complet (Cadre)
CONCOURS : 2025-10-001
Début de l'affichage : 1^{er} octobre 2025
Fin de l'affichage : 17 octobre 2025, 16 h

Collège à taille humaine, situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham et le quartier Montcalm, Mérici Collégial Privé accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue.

Travailler à Mérici, c'est s'offrir un milieu de travail agréable et humain. Vous aurez accès à plusieurs avantages, tels que l'accès à la salle d'entraînement, un service de cafétéria, un plan d'assurances collectives, des avantages sociaux concurrentiels, pour ne nommer que ceux-ci! Vous bénéficierez de plusieurs autres avantages, en plus de développer des relations durables avec une équipe qui n'attend que vous!

NATURE DU TRAVAIL

Ce rôle de gestionnaire consiste à superviser l'équipe de comptabilité et réaliser des activités de contrôle, de vérification et de suivi financier en lien avec les opérations internes du collège et de sa Fondation. De plus, cette personne agira à titre de personne-ressource auprès des différents services, partenaires et gouvernement afin d'assurer la conformité, l'efficacité et la rigueur des processus financiers.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Organiser, coordonner et superviser le travail du personnel de soutien impliqué dans les opérations financières et de l'équipe au département de finance (2-3 personnes);
- Préparer les états financiers, les prévisions budgétaires et coordonner les travaux financiers pour le collège et la Fondation du collège;
- Effectuer des projections financières nécessaires à l'établissement des coûts de fonctionnement des programmes et projets;
- Concevoir et fournir à la direction des services administratifs et à la direction générale les rapports financiers et les informations nécessaires à la prise de décision stratégique dans les délais prescrits;

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

- Analyser les postes de revenus et les programmes de formation, de dépenses et de bilans afin d'assurer l'exactitude et la conformité des données;
- Effectuer les conciliations et les écritures au grand livre et s'assurer de la conformité des opérations comptables;
- Évaluer, appliquer et contrôler les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques;
- Collaborer aux opérations du service de la paie et répondre aux questions relatives aux conciliations bancaires;
- Procéder à la validation des taux de taxes et effectuer les régularisations appropriées;
- Accompagner et conseiller les responsables des services et départements dans leurs activités financières et budgétaires;
- Préparer les opérations budgétaires et les résultats finaux liés aux budgets de la Fondation;
- Gérer le dossier d'audit annuel et la préparation des déclarations fiscales pour le collège et la Fondation.
- Développer et mettre en place des outils de planification, de suivi et de contrôle budgétaire;
- Assurer le suivi des ententes avec le gouvernement et les partenaires stratégiques internes et externes;
- Concevoir, recommander et mettre à jour des politiques, règlements, directives et procédures en matière de gestion financière et de contrôle;
- Proposer des améliorations pour optimiser les processus en place;
- Au besoin, effectuer toute autre tâche connexe liée au contrôle et à la gestion financière.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Baccalauréat en comptabilité, finances, administration ou tout autre domaine connexe;
- Titre professionnel comptable reconnu (CPA) sera considéré comme un atout important;
- Maîtrise dans un domaine connexe sera considérée comme un atout important;
- Posséder au moins cinq années d'expérience pertinente dans un poste similaire.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Expérience minimale d'au moins 5 ans dans un poste en comptabilité, en contrôle financier ou en vérification, de préférence dans le secteur public, parapublic ou de l'éducation;

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

- Être habileté à recueillir, analyser, interpréter, évaluer et communiquer des données et des informations financières à la direction, au comité de gestion et au conseil d'administration, et à identifier et implémenter des solutions stratégiques;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la Suite Microsoft Office, et plus particulièrement du logiciel Excel;
- Être apte à utiliser des logiciels spécialisés. Une bonne connaissance des logiciels Clara, Sage et Simple Comptable est un atout;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral;
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et à l'oral est un atout;
- Leadership mobilisateur bon communicateur et être un joueur d'équipe;
- Être reconnu pour son éthique, sa rigueur et son jugement;
- Grand souci du détail et respect des délais prescrits et faire preuve d'une grande autonomie.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps plein débutant dès que possible;
- La rémunération est fixée selon les échelles de traitement négociées par le Conseil du Trésor de la classe d'emploi d'un cadre à l'échelle 8 dont le salaire annuel se situe entre 100,606\$ et 134,139\$ au 1^{er} avril 2025 en lien avec l'expérience et les compétences. Il s'agit d'un poste régulier à temps complet, 35 heures par semaine et les conditions de travail sont celles prévues à la politique de gestion du personnel d'encadrement du collège.
- Le poste comporte des avantages sociaux compétitifs :
 - 6 semaines de vacances (30 jours) annuellement ainsi que cinq (5) congés mobiles ainsi que les congés fériés, et congés sociaux reconnu par la province de Québec;
 - 35 h par semaine, flexibilité d'horaire, télétravail occasionnel;
 - régime de retraite et fonds de pension (RREGOP);
 - programme Avantages Mérici pour conjoint et enfants (frais de scolarité pour les programmes crédités);
 - accès gratuit à la salle d'entraînement;
 - assurances collective médicales et dentaires;
 - Stationnement à prix abordable adjacent des Plaines d'Abraham.

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à la directrice générale, M^{me} Vicky Roy en postulant via notre site internet à l'adresse suivante www.merici.ca dans la section Carrières.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Méridci collégial privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.