



LE CÉGEP DE ST-FÉLICIEN sollicite des candidatures afin de pourvoir le poste de :

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR AUX FINANCES

CONCOURS : CF-A25-01

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la direction des services administratifs, la personne titulaire du poste assure la coordination des activités liées à la gestion financière, à la gestion contractuelle et aux approvisionnements. Elle joue un rôle-conseil stratégique et d'expertise opérationnelle auprès de l'équipe des finances et des ressources matérielles ainsi qu'auprès des autres directions. Elle a particulièrement la charge de la gestion contractuelle et de l'optimisation des ressources financières et matérielles.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participe activement à la préparation des études budgétaires et du budget institutionnel;
- Supervise et contrôle les processus liés à la production des états financiers trimestriels et du rapport financier annuel;
- Collabore à la gestion des actifs immobiliers et aux projets d'immobilisation, elle est responsable de la reddition de compte en lien avec les niveaux d'investissement annuels;
- S'assure que la gestion contractuelle et la gestion des approvisionnements soient réalisées conformément aux différents cadres législatifs, règlementaires et aux procédures organisationnelles en vigueur;
- Coordonne le fonctionnement du processus interne d'approvisionnement en biens et services; assiste, lorsque requis, les requérants dans la préparation de devis techniques et de cahiers de charges (elle joue un rôle de conseiller);
- Prépare, en collaboration avec les services concernés, les documents d'appel d'offres publics, effectue la gestion des données et des renseignements devant être transmis sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) du Gouvernement du Québec;
- Agit comme secrétaire de comité de sélection;
- Collabore activement avec le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) dans la réalisation de ses fonctions;
- Supervise, planifie et coordonne le travail des employés sous sa responsabilité;
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques et procédures internes;
- Exerce toute autre responsabilité confiée par la direction des services administratifs.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences comptables ou en administration des affaires;
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA) constitue un atout;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinentes à la fonction et aux responsabilités qui en découlent (particulièrement en finances et gestion contractuelle);
- Maîtriser la langue française parlée et écrite ainsi que les outils informatiques de la suite Office;
- Avoir une bonne capacité à planifier, organiser et gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Posséder des connaissances de la comptabilité par fonds, des principes comptables applicables aux organismes des services publics ainsi que du financement du réseau de l'éducation constitue un atout;
- Démontrer d'excellentes habiletés relationnelles, communicationnelles et de leadership.

Le comité de sélection se réserve le privilège d'établir des équivalences au chapitre des qualifications académiques et de l'expérience.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions applicables à cet emploi sont celles prévues dans le *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* de classe 7. L'échelle salariale se situe entre 94 026 \$ et 125 366 \$. L'entrée en fonction est prévue en janvier 2026.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae détaillé accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse courriel drh@cegestfe.ca, **au plus tard le 7 décembre 2025**.