

Conseillère ou conseiller en gestion financière



Vous êtes une personne passionnée par les chiffres, les budgets et les opérations financières ? Vous êtes une personne proactive, organisée et rigoureuse ? Vous avez d'excellentes habiletés relationnelles et vous aimez jouer un rôle-conseil ? Alors vous êtes la personne que nous recherchons!

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 25-26-26

LIEU DE TRAVAIL : Ville de Québec

Possibilité de télétravail selon les dispositions de la directive relative au télétravail

HORAIRE DE TRAVAIL :

35 heures/semaine de jour

Du lundi au vendredi

SALAIRE :

Classe 8 dans une échelle de salaire se situant entre 52 421 \$ et 104 774 \$, selon l'expérience et la scolarité

STATUT DE L'EMPLOI :

Professionnel syndiqué, remplaçant

12 mois

SECTEUR DE TRAVAIL

Direction des ressources financières

CONTEXTE

La Direction 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 les 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 conseillère ou le conseiller en gestion financière voit à la réalisation des processus comptables et budgétaires. Elle ou il assure un rôle-conseil auprès de la directrice de son unité, ainsi qu'auprès des directions à revenus autonomes quant aux différents montages financiers possibles et aux suivis de ceux-ci.

De façon générale, la personne titulaire :

- S'assure du contrôle budgétaire, de l'application des normes, des procédures administratives et des systèmes reliés aux opérations relevant de son unité;
- Effectue des analyses comptables ou des mandats spécifiques de vérification, contrôle les opérations comptables, cible les problèmes particuliers dérogeant à la réglementation, aux politiques et aux normes en vigueur;
- Contrôle les opérations comptables, détaille et prépare les états financiers et les rapports financiers;
- Participe à l'élaboration, au développement et à la vérification de l'application des normes, des procédures administratives et des systèmes reliés aux opérations de son unité;
- Collabore aux montages financiers pour les différents secteurs de l'École, et plus particulièrement pour les secteurs à revenus autonomes, de manière à les assister dans les différents projets en développement;
- Analyse les processus d'affaires, guide les gestionnaires et assure le suivi des activités en autofinancement;
- Propose et collabore à la mise en place d'indicateurs financiers et en assure le suivi.

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme de baccalauréat dans une discipline appropriée (par exemple : administration option comptabilité, finance, etc.

Expérience

Un minimum de deux ans d'expérience pertinente.
Connaissance du milieu universitaire (un atout).

Exigence spécifique

Posséder un titre comptable.

COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Méthodologie, planification et organisation du travail
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Rigueur et qualité du travail
- ❖ Sens des priorités
- ❖ Sens du service à la clientèle

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la fin de 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.

Veuillez transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, **en mentionnant le numéro de référence, avant le 14 décembre 2025 à 16 h00**, à la Direction des ressources humaines par courriel : rh.emplois@enap.ca

IMPORTANT : Les entrevues sont prévues dans les semaines du 5 janvier et du 12 janvier 2026.

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](#)