



DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) - COMPTABILITÉ

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

QUI SOMMES-NOUS

Le Collège de Maisonneuve accueille près de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditée, plus de 2 000 personnes y suivent des activités de perfectionnement, et 850 personnes travaillent à la réalisation de sa mission sur deux campus différents. À l'écoute de son milieu, le Collège se soucie de donner les meilleures réponses aux besoins de formation exprimés par la société. De plus, les activités du Centre collégial de développement du matériel didactique (CCDMD) ainsi que ceux de ses trois centres de transfert technologique (CCTT) ont des retombées positives sur la formation proposée aux étudiants et participent à l'essor socio-économique du Québec.

VOTRE RÔLE

Sous l'autorité de la Directrice du Service des ressources financières, le directeur adjoint ou la directrice adjointe est responsable d'assurer la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités techniques et administratives du secteur des ressources financières. Cette personne est également responsable de la production des états financiers du Collège et de ses organismes apparentés. De plus, elle s'assure que les politiques, règlements, procédures et différents délais en lien avec les opérations financières et les redditions de comptes sont respectés pour l'ensemble des services et départements.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Coordonner les activités de son service et soutenir le personnel sous sa responsabilité;
- Maintenir un système de comptabilité selon les pratiques comptables reconnues et dans le respect des politiques, règlements et processus du Collège;
- Concevoir, mettre en place et adapter des systèmes, des procédures et des processus administratifs de coordination des activités afin d'assurer un contrôle interne adéquat;
- Planifier et coordonner les activités relatives aux opérations comptables et aux redditions de comptes;
- Veiller à l'application des lois, règlements et ententes à caractère financier ou fiscal, ainsi que le régime budgétaire et financier des cégeps;
- Planifier et coordonner la production et l'audit externe des états financiers du Collège et de ses organismes apparentés;
- Contrôler les budgets de différents départements et services;
- Élaborer certaines prévisions budgétaires et financières.

La personne recherchée partage les valeurs et les orientations précisées dans le plan stratégique du Collège, elle sait communiquer les informations aux personnes ou services concernés et sait offrir un service à la clientèle de qualité. Disponible et énergique, la personne s'exprime dans un excellent français et, lorsque requis, agit à titre de personne-conseil. De plus, elle possède des habiletés reconnues dans les relations interpersonnelles.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente, notamment en sciences comptables ou en administration avec spécialisation en comptabilité;
- Être membre de la corporation professionnelle des CPA;
- Posséder minimalement cinq (5) années d'expérience en situation de gestion;
- Posséder des habiletés dans la gestion financière et budgétaire;
- Maîtriser les normes comptables et avoir des habiletés certaines pour les contrôles internes et la production des états financiers.

Les atouts

- Expérience en gestion financière dans le secteur de l'éducation, public ou parapublic.

CONDITIONS ET AVANTAGES

La rémunération et les conditions d'emploi sont celles prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel pour un poste de directeur adjoint ou directrice adjointe en comptabilité.

L'échelle de traitement se situe entre 87 876\$ et 117 164\$, soit la classe 6.

Vous bénéficiez de nombreux avantages :

- 6 semaines de vacances après une année de service;
- 13 jours fériés par année;
- Régime de retraite | Assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Accès à la clinique-école en hygiène dentaire et en soins infirmiers;
- Accès aux installations sportives, à la bibliothèque ;
- Facilité d'accès en transport en commun ou actif (métro, autobus, Bixi, abri vélo) et un stationnement payant sur place.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage **2526-CR-005** au plus tard le **16 février 2026** via l'adresse suivante <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 23 février 2026.

Tests requis

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.