

DIRECTRICE OU DIRECTEUR ADJOINT – FINANCE ET APPROVISIONNEMENT

Ouverture d'un poste à temps complet à la direction des finances et de l'approvisionnement.

Lieu de travail

Campus de Rouyn-Noranda.

Relevant de la Direction des services administratifs, la Direction adjointe Finance et approvisionnement occupe un rôle stratégique au cœur de la gouvernance du cégep. Par son expertise et son leadership, elle contribue directement à la mission éducative de l'établissement en assurant une gestion rigoureuse, transparente et optimale des ressources financières et matérielles. Elle représente également le cégep auprès de partenaires externes et veille à la qualité des relations institutionnelles.

En collaboration étroite avec les autres directions, elle soutient l'atteinte des objectifs institutionnels, favorise une utilisation responsable des ressources et participe activement à la mise en place de processus simples, efficaces et alignés sur les besoins de la communauté éducative.

Dans le cadre de ses fonctions, la direction des services administratifs:

SECTEUR FINANCIER

- Gère l'ensemble du système et des opérations comptables (facturation, comptes clients, encaissements, dépôts, comptes fournisseurs, paiements, etc.).
- Coordonne la préparation de la prévision budgétaire du cégep et contribue à une planification financière alignée sur les priorités institutionnelles.
- Met en place et maintient un système de contrôles internes robustes assurant une gestion budgétaire, administrative et financière efficace, efficiente et conforme.
- Coordonne la production des états financiers trimestriels et annuels, incluant le soutien à l'audit externe et les redditions de comptes.
- Assure la gestion de la trésorerie et les ententes avec les institutions bancaires.
- Interprète et applique les lois, règlements et normes financières et fiscales applicables.
- Assure une veille stratégique sur l'évolution des lois, règlements, politiques et directives, et veille à leur application dans l'ensemble de l'organisation.
- Conçoit, adapte et optimise les systèmes et processus administratifs afin de faciliter l'appropriation des outils par les utilisateurs et d'améliorer l'expérience interne.
- Développe des outils de gestion et contribue à l'amélioration continue des pratiques, notamment par le développement d'outils de gestion performants.
- Réalise les redditions de comptes liées à ses responsabilités.

SECTEUR APPROVISIONNEMENT

- S'assure que la gestion des approvisionnements respecte les cadres législatifs, réglementaires et les procédures organisationnelles en vigueur.
- Planifie et supervise les processus d'appel d'offres, d'octroi et de suivi des contrats dans un souci constant de transparence, d'équité et d'optimisation des ressources.
- Met en place des pratiques d'approvisionnement responsables et assure une gestion proactive des risques financiers et contractuels.
- Conseille les intervenants internes afin de faciliter l'appropriation des processus et d'assurer la conformité institutionnelle.
- Veille à l'application rigoureuse des règles contractuelles.
- Met en place des mécanismes de prévention et de gestion des risques liés à la collusion, à la corruption et aux conflits d'intérêts.

Compétences clés

- Proactivité, autonomie et créativité ;
- Leadership mobilisateur et habiletés relationnelles ;
- Démonstre d'excellentes habiletés à communiquer et une bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi que des habiletés rédactionnelles ;
- Aime le travail collaboratif, a un sens aigu du service à la clientèle ;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et établir des priorités dans un contexte de gestion des délais ;
- Fait preuve d'un esprit analytique et innovateur.

Qualifications requises

Détenir un diplôme universitaire terminal de 1er cycle dans une discipline appropriée ;
Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA);
Posséder un minimum de cinq années d'expérience pertinente, dont au moins trois années dans des fonctions de gestion;
Démontrer une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
Posséder des habiletés interpersonnelles significatives ;
Maîtriser les outils informatiques, particulièrement Excel;
Faire preuve d'une grande capacité d'organisation et de gestion des priorités.
Avoir une aptitude marquée à travailler sous pression et à respecter les échéanciers.

Conditions de travail

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges* et la classification applicable à un **Cadre de coordination**, salaire classe 7 (entre 96 482 \$ et 128 642 \$, taux annuel.)

Date d'entrée en fonction : Le 17 août 2026.

Date d'affichage : Le 19 juin 2026.

Fin du concours

Votre curriculum vitae, accompagné des documents attestant de votre formation (copies de diplômes et relevés de notes) devront être déposés sur notre site web, à l'adresse suivante : <https://www.cegepat.qc.ca/emplois-avantageux-cegep/> (choisissez le poste désiré et cliquez sur Postuler), **au plus tard le 15 juillet 2026 et les entrevues se tiendront le 20 août 2026.**

Seules les candidatures retenues pour fin d'entrevue de sélection seront contactées. Nous remercions à l'avance les candidats et candidates qui auront postulé. Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue adhère à un programme d'accès à l'égalité et encourage les personnes qualifiées, femmes et hommes, membres de minorités visibles et ethniques, autochtones et personnes handicapées, à soumettre leur candidature. Vous pouvez, si vous le désirez, indiquer votre appartenance à l'un des groupes précités.