

OUVERTURE – P/A26/05-19

## AGENT(E) DE LA GESTION FINANCIÈRE

Direction des ressources financières

Charge de projet à temps complet

Lieu de travail : Campus de Saint-Georges

Tu es une personne organisée, analytique et dotée d'un grand sens de la rigueur ? Joins-toi à notre équipe dynamique pour une carrière à ton image dans un environnement stimulant. L'équipe de la Direction des ressources financières du Cégep Beauce-Appalaches est à la recherche d'une personne pour occuper l'emploi d'agent(e) de la gestion financière.

### Description de l'emploi

En tant qu'agent(e) de la gestion financière, tu auras à assurer la réalisation d'activités financières du Collège et l'assistance aux divers personnels des services en matière de gestion financière et de gestion contractuelle. Tu seras impliqué(e) dans la programmation et le contrôle budgétaire, la comptabilité, les rapports financiers intermédiaires et les états financiers annuels ainsi que dans la gestion des contrats publics et la gestion contractuelle du Collège

Plus précisément, ton rôle sera notamment de :

- / Conseiller et assister le personnel cadre et le personnel des divers services du Collège dans leurs processus d'acquisition et faire les recommandations appropriées au personnel d'encadrement pour soutenir la prise de décision et ce, dans le respect du cadre législatif ainsi que du cadre administratif établis par le Collège;
- / Participer à la formation des intervenant(e)s du processus de gestion contractuelle dans le but de maintenir l'équipe à jour sur les bonnes pratiques et les nouveautés.
- / Élaborer, améliorer, assurer la mise à jour et appliquer les stratégies contractuelles en tenant compte des besoins exprimés par les services concernés. Participer à l'estimation des dépenses, exercer un contrôle sur les opérations et les échéanciers, effectuer les suivis et en faire rapport;
- / Rédiger, préparer et assurer le suivi des documents d'appel d'offres ou des contrats de gré à gré;
- / Élaborer, améliorer, assurer la mise à jour et appliquer les normes et les procédures propres à la comptabilisation des approvisionnements. Effectuer une vigie sur la conformité des demandes d'achats et leur approbation;
- / Exercer un contrôle des opérations liées à la gestion et à l'exécution des contrats et assister le personnel des divers services du Collège dans leurs relations avec les intervenants externes;
- / Analyser les opérations financières, identifier les écarts et assurer la production de redditions de comptes conformes aux exigences organisationnelles et gouvernementales.
- / Contribuer à la préparation des états financiers en réalisant des analyses, conciliations et vérifications des données financières sous sa responsabilité;
- / Participer à la planification budgétaire en produisant des analyses, en assurant le suivi des budgets et en recommandant des ajustements en fonction de l'évolution des dépenses;
- / Concevoir, développer et mettre à jour des méthodes et des outils de travail, de planification ou de contrôle en lien avec les opérations financières ou liées aux approvisionnements;
- / Identifier et recommander des pistes de développement ou des modifications pour améliorer les processus administratifs, pour optimiser les outils de travail et pour maximiser l'exploitation des systèmes comptables;
- / Collaborer à la préparation de documents, d'analyses et de conciliations nécessaires au mandat de vérification externe ou à la reddition de comptes;
- / Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## Qualifications requises

- / Baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administrations des affaires ou en sciences comptables;
- / Connaissance des lois, règlements et politiques du secteur public;
- / Détenir le titre comptable CPA (un atout);
- / Maîtrise du logiciel de gestion financière (Clara Finances) (atout);
- / Bonne connaissance des outils informatiques (Office 365, moteurs de recherche, etc.);
- / Bonne maîtrise du français tant dans ses communications écrites que verbales.

## Profil

On recherche une personne qui :

- / Possède de bonnes capacités analytiques et une rigueur professionnelle;
- / Possède une bonne capacité à travailler en équipe;
- / A de bonnes habiletés à communiquer et vulgariser de l'information complexe;
- / Détient un bon sens de la planification et de l'organisation;
- / Possède un bon sens de l'autonomie, de l'initiative et une bonne capacité d'adaptation.

## Tests

Réussite des tests de français (note de 60 %). Les personnes possédant les qualifications requises pourraient être soumises à un test portant sur des notions comptables et financières en lien avec les tâches à accomplir (note de 80%).

## Horaire de travail et nature du contrat

Cet emploi est à temps complet, de jour et sur semaine. Tu travailleras donc du lundi au vendredi de 8h à 16h, pour un total de 35 heures par semaine. Cet horaire inclut une période d'une heure non rémunérée pour prendre ton repas.

## Rémunération et autres avantages

La rémunération est établie selon les taux prévus à la convention collective du personnel professionnel, en fonction de ton expérience de travail. L'échelle varie entre 54 917 \$ à 91 114 \$.

Pour la liste de tous les avantages de travailler dans un Cégep, consulte la page [Emplois - Le Cégep Beauce-Appalaches \(cegepba.qc.ca\)](#) sur notre site Web!

## Candidature

Ça t'intéresse? Fais parvenir ta candidature à [Agent\(e\) de la gestion financière \(S-G\) - Le Cégep Beauce-Appalaches](#)  
Pour toute question en lien avec cette offre d'emploi, communique avec nous à [emploi@cegepba.qc.ca](mailto:emploi@cegepba.qc.ca)

*N.B.: Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité et des mesures d'adaptation sont offertes aux personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

### Saint-Georges

1055, 116<sup>e</sup> Rue  
Saint-Georges (Québec) G5Y 3G1  
T. 418 228-8896  
S.F. 1 800 893-5111

### Sainte-Marie

1150, boulevard Vachon Nord  
Sainte-Marie (Québec) G6E 0R1  
T. 418 387-8896  
S.F. 1 800 893-5111

### Lac-Mégantic

4409, rue Dollard  
Lac-Mégantic (Québec) G6B 3B4  
T. 819 583-5432  
S.F. 1 800 893-5111

[cegepba.qc.ca](http://cegepba.qc.ca)  
[info@cegepba.qc.ca](mailto:info@cegepba.qc.ca)