



Agent(e) de la gestion financière – comptabilité (emploi professionnel) (P563)

Cégep de Rosemont

📍 Cégep de Rosemont - 6400 16e Avenue, Montréal, Québec H1X 2S9

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 8 octobre 2026

📅 Publié à l'interne le : 8 octobre 2026

📅 Expire à l'externe le : 25 octobre 2026

📅 Expire à l'interne le : 16 octobre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de la gestion financière – comptabilité (emploi



Type d'emploi

**Poste régulier / Temps
plein**



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.



Salaire :

**54 917,00 \$ - 91 114,00 \$
CAD Par an**

professionnel) (P563)

Concours 2026-2027P09

Régulier temps complet

L'emploi d'Agent(e) de la gestion financière comporte plus spécifiquement la réalisation des activités financières du Cégep et l'assistance aux divers services concernant la gestion financière.

Vos principales responsabilités

Fonds de fonctionnement et d'investissement

- Préparer les analyses financières ainsi que les états financiers
- Gérer la préparation et le suivi des rapports financiers trimestriels ainsi que la préparation de différents rapports dans le cadre du processus de la vérification annuelle
- Participer à la mise en place des normes et règles relatives à la politique de capitalisation et au registre d'inventaire

Ressources financières

- Participer à l'organisation des activités relatives à la gestion financière et assister les services du Cégep relativement au fonctionnement des systèmes comptables
- Assurer le bon fonctionnement des systèmes de gestion financière, gérer l'implantation et le déploiement des nouveautés
- Collaborer au processus de préparation budgétaire avec les différents services du Cégep
- Gérer la Déclaration annuelle de l'effectif enseignant (SPOC) en lien avec les équipes des ressources humaines et de l'organisation scolaire

Syndiqué :  Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

- Préparer l'analyse de la prévision et de la révision budgétaires du Cégep
- Surveiller l'application du régime budgétaire et financier du Ministère et s'assurer de leur compréhension auprès de ses interlocuteurs

Cégep à distance, Formation continue, services aux entreprises, Fondation et CÉRSÉ

- Participer aux opérations budgétaires du Cégep à distance, de la Formation continue, des services aux entreprises EDAGO, de la Fondation et du CÉRSÉ en assurant, notamment, la préparation et l'analyse de la prévision et de la révision budgétaire
- Préparer les analyses financières ainsi que les états financiers

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle (Baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en comptabilité ou en sciences de l'administration
- Compétences pour l'interprétation des résultats et la résolution de problèmes de nature comptables
- Autonomie
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et minutie
- Sens de l'initiative
- Sens des priorités
- Capacité à travailler en équipe
- Orienté(e) vers les solutions
- Maîtrise de la suite MS Office
- Maîtrise d'Excel
- Maîtrise de Clara Finance, un atout
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA), un

Tests requis

- Test de français (niveau intermédiaire)
- Test Excel (niveau intermédiaire)
- Test de connaissances spécifiques à l'emploi

Pourquoi joindre l'équipe?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un Cégep qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

Le Cégep de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

Informations générales

- Numéro de concours : 2026-2027P09
- Direction : Direction des ressources financières
- Statut de l'emploi : Régulier temps complet
- Échelle salariale : 54 917\$ - 91 114\$
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30
- Entrée en fonction prévue : Dès que possible
- Date de l'entrevue : Les entrevues de sélection sont prévues le mercredi 4 novembre 2026 en avant-midi
- Date et heure de fin de l'affichage interne : Vendredi 16 octobre 2026 à 16h30
- Date et heure de fin de l'affichage externe : Dimanche 25 octobre 2026 à 23h30

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

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

Postulez dès maintenant

Nous avons hâte de découvrir votre profil et votre expérience.

AVANTAGES



Programme de vacances compétitif et congés payés pendant la période des fêtes



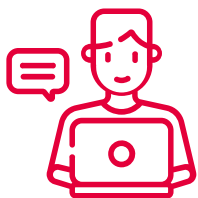
Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives



Programme d'aide aux employés et programme de santé globale



Accès aux Cliniques-
écoles santé et
d'acupuncture, et au
Centre d'activités
physiques



Programme
volontaire de
télétravail en mode
hybride pour les
postes admissibles



Facilité d'accès en
transport en
commun, pistes
cyclables et stations
de Bixi à proximité