

### **Travailler au Cégep de Lévis**

**C'est partager son quotidien avec plus de 2900 étudiantes et étudiants** et travailler dans un milieu de vie stimulant, où l'on valorise le respect et l'entraide.

**C'est vivre une expérience professionnelle motivante**, qui amène à réaliser ses propres objectifs et à obtenir la reconnaissance de ses aptitudes et de ses compétences.

**C'est faire partie d'une équipe dynamique comptant quelque 600 personnes**, qui ont à cœur la santé et le bien-être au travail.

### **IDENTIFICATION DU POSTE**

**Titre d'emploi** : Coordonnateur(trice) au Service des finances

**Numéro de référence** : 1894

**Direction** : Direction des services administratifs

**Service** : Service des finances

### **DÉTAILS DU POSTE**

**Catégorie d'emploi** : Personnel cadre

**Nom du supérieur immédiat** : Marie-Chantal Beaudoin (Intérim)

**Lieu de travail** : Cégep de Lévis : 205 route Mgr-Bourget, Lévis, Qc.

**Statut de l'emploi** : Régulier à temps complet

**Échelle salariale** : De 84 101 \$ à 112 133 \$

**Entrée en fonction prévue** : 3 mars 2025

### **AFFICHAGE**

Début d'affichage interne et externe : 2025-01-06

Fin d'affichage interne et externe : 2025-01-19, 23 h 59

### **DESCRIPTION DU POSTE**

On te reconnaît pour ton leadership mobilisateur et tes grandes habiletés relationnelles ? Tu as envie de relever des défis stimulants et de contribuer à la gestion financière stratégique d'un établissement reconnu pour son engagement envers la réussite éducative ? Joins-toi à l'équipe dynamique du Cégep de Lévis en tant que coordonnateur ou coordonnatrice du Service des finances. Dans ce rôle clé, tu assureras une gestion financière exemplaire tout en cultivant un environnement axé sur la collaboration et l'innovation.

### **PRINCIPAUX MANDATS**

- ❖ Diriger les employés du service des finances sous sa responsabilité, superviser leur travail, fixer leurs objectifs et évaluer leur rendement;
- ❖ Collaborer au développement en assurant le suivi d'activités prévues au Plan stratégique du cégep et au plan de travail annuel de la Direction des services administratifs;
- ❖ Contribuer à l'élaboration des politiques, règlements et directives, ainsi qu'à la mise en œuvre des processus administratifs et des procédures qui en découlent;



- ❖ Veiller à l'application des lois, règlements et ententes à caractère financier ou fiscal, ainsi qu'au régime budgétaire et financier des cégeps ;
- ❖ Coordonner et participer à la réalisation de l'ensemble des activités relatives à la gestion financière, notamment :
  - Les opérations relatives à l'émission de la paie ;
  - Les opérations de gestion financière courantes telles que la gestion des comptes à payer (émission des chèques, factures, relevés fiscaux) et la gestion des comptes à recevoir (encaissement, dépôts, facturation);
  - Le processus d'élaboration du budget et les suivis;
  - La réalisation du rapport financier annuel incluant le support à l'audit externe;
  - Les opérations bancaires incluant la conciliation, les emprunts sur le marché et la trésorerie;
  - Les opérations fiscales incluant la gestion des taxes;
  - Le développement des systèmes d'information comptable;
  - Le soutien et la formation des utilisateurs.
- ❖ Participer au développement de processus de contrôles internes, de gestion intégrée des documents et de la gestion des accès informatisés sous la responsabilité de la Direction des services administratifs;
- ❖ Représenter le cégep auprès d'organismes externes sur toutes questions relatives au service des finances.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- ❖ Diplôme d'études universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée, notamment en comptabilité ou en finances;
- ❖ Posséder un minimum de cinq années d'expérience pertinente;
- ❖ Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA).

### **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- ❖ Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif qui demande beaucoup de rigueur;
- ❖ Aptitude d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- ❖ Autonomie, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités;
- ❖ Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles;
- ❖ Maîtriser le français parlé et écrit.

### **ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

- ❖ Conformément à la rémunération établie pour le personnel d'encadrement de classe 7 (ADM7).

### **TEST REQUIS**

Les candidatures retenues seront soumises à des tests.



## **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.

Notez que la lettre de présentation est obligatoire.

La priorité est donnée aux candidats internes. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

**Le Cégep de Lévis souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.**