Concours nº 2025-022-01

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES RESSOURCES FINANCIÈRES

DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET DE LA CARBONEUTRALITÉ

Poste régulier à temps complet

Afin de respecter les consignes ministérielles relatives au gel de recrutement dans la fonction publique émises par le Conseil du trésor et en vigueur depuis le 1er novembre 2024, les candidatures ayant un statut de personne employée permanente au Cégep et dans le réseau collégial pourraient être privilégiées dans le cas d'un affichage de poste qui n'est pas en service direct aux personnes étudiantes.

FAIRE CARRIÈRE CHEZ NOUS C'EST :

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte plus de 3 000 membres dans sa communauté étudiante à Jonquière et au Centre d'études collégiales en Charlevoix. Fort de ses créneaux spécialisés, tant par ses techniques physiques, humaines et de l'administration que par son École supérieure en Art et technologie des médias, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis. Reconnu pour son milieu de vie dynamique et accueillant de même que le profond engagement de ses ressources humaines (800 membres du personnel), le Cégep de Jonquière offre, partout au Québec ainsi qu'à l'international, des services novateurs et diversifiés grâce à ses services de la formation continue (Mastera et FCC), son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRE), son Centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son Centre linguistique, son Bureau de l'international et son Bureau de la recherche et de l'innovation.

VOTRE RÔLE :

Sous l'autorité de la directrice des services administratifs, techniques et de la carboneutralité, la personne titulaire du poste est responsable de la coordination, de la planification, de l'organisation et du contrôle des activités du service des ressources financières dans le respect des règlements, politiques et procédures du Cégep. Elle est également responsable de la production des différents rapports financiers. Elle doit agir à titre d'experte fonctionnelle auprès de son équipe et assurer les services-conseils en matière de finances auprès de l'ensemble du personnel du Cégep.

VOS PRINCIPAUX MANDATS :

- Planifier, superviser et coordonner les activités relatives aux opérations comptables, notamment les comptes à recevoir et à payer, la trésorerie et la charte comptable conformément au système de gestion financière par activité des cégeps.
- Participer à la préparation des projections budgétaires et du budget annuel (fonds de fonctionnement, fonds d'investissement et fonds spéciaux) ainsi qu'à l'élaboration des systèmes, des méthodes et des procédures de contrôle budgétaire et financier.
- Assister et conseiller les gestionnaires dans la préparation de leur budget et dans leur suivi budgétaire.
- Élaborer l'échéancier, planifier et coordonner la préparation des états financiers (annuels et trimestriels) dans le respect des principes comptables généralement reconnus (PCGR) en vigueur, incluant le soutien aux auditeurs externes.
- Superviser les opérations fiscales relatives à la gestion des taxes à la consommation (TPS-TVQ).
- Appliquer les lois, les règlements et les ententes à caractère financier ou fiscal ainsi que le régime budgétaire et financier des cégeps.
- Participer à l'élaboration de politiques, de règlements et de directives et assurer la mise en place de processus administratifs reliés à la gestion des ressources financières afin d'assurer un contrôle interne adéquat.
- Participer à l'élaboration et au développement des systèmes comptables et financiers dans un contexte de transformation numérique.
- Diriger et soutenir le personnel sous sa responsabilité dans une perspective de mobilisation et d'efficience.
- Collaborer à l'élaboration et au suivi des orientations, des objectifs et du plan de travail de la direction et assurer le suivi des activités prévues au plan stratégique du Cégep.
- Soutenir et former les utilisateurs du système comptable.

VOS ATOUTS :

- Posséder un leadership mobilisateur et de bonnes habiletés relationnelles.
- Avoir une grande autonomie, de l'initiative, un sens développé de la planification et de l'organisation.
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe.
- Avoir la capacité à travailler avec des échéanciers serrés.

VOUS DÉTENEZ :

- Un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) en comptabilité.
- Cinq années d'expérience pertinente.
- Le titre de l'ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) est considéré comme un atout.
- Une connaissance du réseau collégial, de son mode de financement et de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel ou du réseau public ou parapublic est considérée comme un atout.
- Une maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit. Une évaluation sera exigée avant l'embauche.

CE QUE NOUS OFFRONS :

- Selon le règlement en vigueur, poste de classe 7 : entre 84 101 $ et 112 133 $.
- Assurance collective, régime de retraite (RRPE) et programme d'aide aux employés*.
- Programme volontaire d'horaire bonifié (6 congés supplémentaires + horaire d'été)*.
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et activités sociales toute l'année.
- Accès prioritaire à un service de garde.
- Télétravail sur une base volontaire : admissible selon les règles prévues.

**Si admissible et selon le statut de l'emploi*

ENTRÉE EN FONCTION : Mai 2025.

POUR POSTULER :

Veuillez nous transmettre les documents ci-dessous au plus tard le **mardi 22 avril 2025 à 16 heures** à l'adresse suivante : directiongenerale@cegepjonquiere.ca :

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes et vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Québec (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée) ET un permis de travail valide.

ENTRETIEN ET TESTS DE SÉLECTION :

Les personnes candidates doivent être disponibles dans la semaine du 5 mai pour un entretien de sélection ainsi que pour des tests de sélection.

Le Cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et d'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures d'autochtones, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.

2025-04-07