

Concours : CA - 2025 - 1

Durée de l'affichage : Du 23 septembre au 12 octobre 2025

Date de début de l'emploi : 3 novembre 2025

Lieu de travail : Cégep de Matane

Statut d'emploi : Régulier temps plein

Le Cégep de Matane est à la recherche d'un ou d'une coordonnateur(trice) des ressources financières pour combler un poste à la Direction des services administratifs.

Sous l'autorité de la direction des services administratifs, le ou la coordonnateur(trice) des ressources financières est responsable de planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités techniques et administratives liées à la gestion financière du Cégep.

Jouant un rôle stratégique au sein de l'établissement, cette personne veille à assurer une gestion rigoureuse, efficiente et conforme aux normes en vigueur des ressources financières. Elle agit également à titre de personne-ressource en offrant des services-conseils et une expertise en gestion financière auprès des membres de son équipe ainsi que des gestionnaires du Cégep.

La personne titulaire du poste représente l'établissement auprès des institutions financières, des auditeurs externes et des ministères en lien avec la gestion financière et comptable. Elle contribue ainsi activement à la transparence, à la reddition de comptes et à la saine gouvernance financière du Cégep.

Notre établissement accueille environ 1 000 étudiant(e)s à la formation régulière et continue et compte plus de 250 employé(e)s. En travaillant au cégep, vous joindrez une organisation bienveillante qui met au cœur des ses priorités la réussite étudiante et la santé et le mieux-être de ses équipes.

Située en bordure du Fleuve St-Laurent et près du Parc de la Gaspésie, la MRC de la Matanie offre à ses habitants une qualité de vie extraordinaire. Chez nous, on a le temps de vivre et de profiter des grands espaces, de la diversité des activités sportives, sociales et culturelles parce qu'ici, tout est à proximité et il n'y a aucun trafic!

Principaux mandats :

- Assurer la gestion du personnel sous sa responsabilité : planifier le travail, fixer les objectifs, accompagner l'intégration, répartir les tâches, superviser les activités, soutenir le développement professionnel et procéder à l'évaluation du rendement;
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des opérations financières du Cégep, incluant la comptabilité générale, les comptes à payer et à recevoir, ainsi que les redditions de comptes;

- Coordonner la préparation des états financiers annuels et trimestriels, ainsi que l'ensemble de la documentation nécessaire aux audits externes;

Principaux mandats (suite) :

- Collaborer étroitement avec les auditeurs externes lors des vérifications financières et assurer la mise en œuvre de leurs recommandations;
- Coordonner le processus d'élaboration du budget annuel de fonctionnement et d'immobilisations, assurer les suivis et coordonner les ajustements en cours d'année;
- Fournir un accompagnement stratégique aux gestionnaires et aux responsables budgétaires dans la planification, l'utilisation et le suivi des budgets;
- Assurer la coordination de la reddition de comptes pour les projets de recherche financés, notamment auprès du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) et dans le cadre du Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART);
- Superviser les activités comptables de la Fondation du Cégep;
- Participer à l'élaboration, à l'interprétation et à l'application des politiques, règlements et procédures financières et fiscales de l'établissement;
- Veiller à la mise en place, à l'application et à l'amélioration continue des mécanismes de contrôle interne afin d'assurer la fiabilité de l'information financière et la conformité réglementaire;
- Contribuer à la modernisation et à l'optimisation des processus administratifs par l'automatisation, la simplification et l'harmonisation des pratiques;
- Collaborer avec les différentes directions pour assurer une gestion rigoureuse, efficiente et transparente des ressources financières;
- Contribuer à la préparation des documents requis pour les instances décisionnelles, notamment le conseil d'administration;
- Effectuer une veille sur les aspects financiers, fiscaux et comptables afin d'assurer une gestion conforme aux normes et exigences en vigueur;
- Exécuter tout autre mandat ou tâche confié par la direction des services administratifs.

Exigences et qualifications

- Diplôme universitaire de premier cycle en comptabilité ou dans un domaine pertinent;
- Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) constitue un atout;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, dont au moins trois (3) en gestion d'équipe ou dans un rôle de coordination en comptabilité;
- Excellente maîtrise des normes comptables, des principes de contrôle interne et des pratiques de gestion financière publique;
- Très bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise des outils technologiques de bureautique (notamment Excel) et des

systèmes de gestion financière (la connaissance des systèmes collégiaux tels que CLARA est un atout).

Profil recherché

- Leadership mobilisateur et aptitude à diriger une équipe dans un environnement collaboratif;
- Forte capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes complexes;
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers de manière autonome;
- Sens de l'organisation, rigueur et souci du détail;
- Capacité à travailler sous pression avec des échéanciers serrés;
- Habilétiés interpersonnelles, sens du service à la clientèle et excellente communication;
- Proactivité dans l'amélioration continue des processus et des outils de gestion.

Tests requis

Des tests de connaissance et psychométriques

Pourquoi nous choisir :

Certifié *Entreprise en santé*

6 semaines de vacances annuelles après une année

13 jours fériés

Banque de congés maladie rémunérés

Assurances collectives

Régime de retraite à prestation déterminée

Programme d'aide aux employés et télémédecine

Développement professionnel

Conciliation travail – vie personnelle

Programme de télétravail hybride en place

Accès gratuit à une salle d'entraînement et activités physiques de groupe

La rémunération et les autres conditions sont régies selon le Règlement déterminant certaines conditions d'emploi des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel www.cpn.gouv.qc.ca/cpnc/ (sous l'onglet Conditions d'emploi des gestionnaires (DGRT) et la Politique de gestion du personnel cadre du Cégep de Matane.

Classe 7 (de 94 026\$ à 125 366\$)

Remarques

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste peut présenter sa candidature en faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, le tout adressé à l'attention de la Direction des ressources humaines. Nous vous prions de poser votre candidature d'ici le 12 octobre 2025.

Veuillez joindre les documents suivants à votre candidature :

- Lettre de motivation spécifiant les enjeux
- Curriculum vitae à jour
- Diplômes et relevés de notes
- Évaluation comparative effectuée hors du Québec, si applicable

Pour toute question en lien avec l'affichage, veuillez communiquer avec madame Julie Gagné au 418 562-1240 (2198) ou par courriel au dirreshum@cigmatane.qc.ca d'ici le 11 octobre 2025.

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