



Coordonnatrice ou coordonnateur Finances et approvisionnement

Description de l'emploi

Le Cégep de Rimouski est actuellement à la recherche d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur des finances et de l'approvisionnement.

Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- Établissement d'enseignement (lieu de travail) : Cégep de Rimouski
- Service : Finances et approvisionnement
- Direction : Direction des services administratifs
- Nom de la supérieure immédiate : Marie-Josée Proulx
- Poste régulier à temps complet
- Période d'affichage : 18 mars au 1^{er} avril, 16 h

Présentation de l'établissement

Rythmé par la vie entre fleuve et montagnes, le Collège de Rimouski est une institution d'enseignement supérieur qui se distingue par son approche humaine et la diversité de son expertise, de ses savoirs et des moyens pédagogiques dont il dispose.

Fort de ses trois composantes que sont l'Institut maritime du Québec, le Cégep de Rimouski et le Centre matapédien d'études collégiales, le Collège brille grâce à l'excellence et à la variété de la formation qui y est offerte. À travers plus de 30 programmes, il fait vivre des moments marquants et des expériences de vie et d'apprentissage uniques à plus de 2 600 étudiantes et étudiants chaque année. Par leur travail et leur implication, près de 800 personnes collaborent à sa réussite et à son essor. Ses services de formation continue appuient le développement des compétences de près de 4 000 personnes et de plus de 180 entreprises.

Le Collège de Rimouski marque le présent et l'avenir de sa communauté et de sa région, et rayonne au-delà des frontières. Il est un complice ouvert et bienveillant : il est présent pour le futur.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice des services administratifs, la personne titulaire du poste est responsable d'assurer la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités liés à la gestion financière, à la gestion contractuelle et aux approvisionnements. Elle joue un rôle-conseil stratégique et d'expertise opérationnelle. Elle a particulièrement la charge de la gestion contractuelle et de l'optimisation des ressources financières.

Elle veille à l'application correcte des lois et règlements financiers et fiscaux du Cégep. Elle met en place des contrôles internes efficaces pour assurer la fiabilité des opérations et prévenir les fraudes. Responsable du système comptable, elle en supervise l'évolution et garantit la conformité des transactions aux normes comptables canadiennes et aux exigences légales des Cégeps. Elle dirige également les services des approvisionnements et de la paie. Enfin, elle assure la gestion, l'intégration, l'évaluation et la formation du personnel sous sa supervision.

Au niveau des secteurs sous sa responsabilité, elle :

- Met en œuvre les règlements, les politiques, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et transmet des directives;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, et soumet des recommandations à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat;
- Procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au collège;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, à l'entraînement nécessaire à l'accomplissement des tâches, au perfectionnement ainsi qu'à l'application de politiques de ressources humaines et de conditions de travail, procède à l'évaluation du rendement et assure les suivis disciplinaires, s'il y a lieu;
- Veille à assurer un climat de travail adéquat au sein du personnel sous sa supervision, intervient de manière préventive, s'il y a lieu, et intervient pour régler le différend ou le conflit, le cas échéant;
- Prépare le budget et le gère dans les limites approuvées;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- Assure une veille quant à l'évolution des lois applicables au collège. S'assure de leur application, ainsi que de celle des règlements, politiques et directives qui en découlent;
- Assure une veille stratégique et innove dans son secteur d'activité;
- Voit à l'amélioration continue et à la qualité des processus et des services sous sa responsabilité, notamment en développant des outils de gestion;
- Effectue les redditions de comptes inhérentes à ses responsabilités.

SECTEUR FINANCIER

- Gère le système et les opérations comptables : facturation, comptes clients, encaissements, dépôts bancaires, comptes fournisseurs, paiement des dépenses, etc.;
- Collabore et participe à la préparation de la prévision budgétaire du cégep;
- Établit, collabore et maintient un système de contrôles internes qui s'appuie sur des mécanismes permettant un contrôle budgétaire, administratif et financier efficace et efficient des activités du Cégep;
- Veille au contrôle externe : agente ou agent de liaison des auditeurs externes;
- Coordonne le processus et la production des états financiers, trimestriels et annuels incluant le support à l'audit externe et les redditions de comptes
- Assure le suivi de la paie, les rapports et remises qui en découlent;
- Est responsable de la trésorerie et les ententes avec les institutions bancaires;
- Interprète et applique les aspects financiers et fiscaux des lois et règlements.

SECTEUR APPROVISIONNEMENT

- S'assure que la gestion contractuelle et la gestion des approvisionnements soient réalisées conformément aux différents cadres législatifs, réglementaires et aux procédures organisationnelles en vigueur;
- Veille à l'application des règles contractuelles;
- Assure la gestion des risques de collusion et de corruption.

Compétences recherchées

- Proactivité, autonomie et créativité;
- Leadership mobilisateur et habiletés relationnelles;
- Démonstre d'excellentes habiletés à communiquer et une bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi que des habiletés rédactionnelles;
- Aime le travail collaboratif, a un sens aigu du service à la clientèle;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et établir des priorités dans un contexte de gestion des délais;
- Fait preuve d'un esprit analytique et innovateur.

Exigences

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou brevet supérieur en navigation ou en mécanique de marine;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Conditions d'emploi

Le traitement et les autres conditions d'emploi sont établis selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, pour un poste de cadre de classe 7, dont l'échelle de traitement se situe entre 96 377 \$ et 128 500 \$. Les entrevues auront lieu le 20 avril. L'entrée en fonction est prévue le 11 mai 2026.

Tests requis

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométriques. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Accès à l'égalité en emploi

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.