

# OFFRE D'EMPLOI

## Réalise-toi!

Affichage interne - externe  
Personnel cadre 2025-2026 – No 02

## DIRECTEUR(RICE) ADJOINT(E) AUX RESSOURCES FINANCIÈRES

### Poste permanent à temps complet

Corps d'emploi : Directeur(trice) adjoint(e)

Supérieur immédiat : Sandy Huard, directrice des Services administratifs

#### Nature du travail

Sous l'autorité de la direction des services administratifs, le ou la titulaire du poste joue un rôle stratégique et opérationnel de premier plan. Cette personne planifie, organise, coordonne et évalue l'ensemble des activités et des ressources liées à la **gestion financière**, à l'**approvisionnement**, à la **reprographie** et à la gestion des **résidences**. Elle assure une saine gestion des fonds publics tout en optimisant les processus de son secteur.

La description complète du poste est disponible au <https://www.cegeptheftford.ca/emplois/offres-demploi/>

#### Profil recherché

- **Éthique et intégrité** : Faire preuve d'une éthique irréprochable et d'une rigueur exemplaire dans la gestion des fonds publics, en garantissant l'intégrité des processus financiers et la transparence de la reddition de comptes.
- **Leadership et gestion** : Démontrer d'excellentes qualités de leadership et une capacité reconnue à coordonner, mobiliser et évaluer des équipes de travail.
- **Efficacité opérationnelle** : Planifier, organiser et mener de front plusieurs dossiers complexes et gérer les priorités avec calme et rigueur dans un environnement sous pression.
- **Collaboration et relations** : Établir et maintenir des relations interpersonnelles constructives avec les diverses instances du Cégep (cadres, employés et syndicats) dans un esprit de collégialité.
- **Communication et vulgarisation** : Posséder une capacité de vulgarisation pour traduire des données financières en informations accessibles et stratégiques.
- Placer la qualité du **service à la clientèle** au cœur de ses actions et de ses interventions.
- Adhérer pleinement aux valeurs d'excellence, d'audace, d'engagement et de savoir-être du Cégep, tout en promouvant sa culture organisationnelle.
- Être à l'aise avec les outils informatiques, faire preuve d'ouverture face aux nouvelles technologies et à une gestion moderne et agile de l'organisation du travail.
- Maîtrise du français écrit et parlé.

#### Qualifications requises

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans une discipline appropriée.
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA).
- Minimum de cinq années d'expérience pertinente, dont au moins deux en gestion de personnel;
- Posséder de l'expérience dans une organisation publique sera considéré comme un atout.
- Maîtrise de la langue française.

## Rémunération

La rémunération et les conditions de travail sont celles du Règlement déterminant certaines conditions de travail du personnel d'encadrement des cégeps (classe 7, de 96 377 \$ à 128 500 \$).

## Programme d'accès à l'égalité

Le Cégep de Thetford souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les personnes issues des groupes visés à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation d'handicap.

## Processus de sélection

**ENTRÉE EN FONCTION** : 24 août 2026

Les personnes intéressées sont invitées à fournir leur curriculum vitae, de même qu'un texte d'un maximum de deux pages décrivant leur vision et motivation à exercer la fonction, en déposant les documents sur le site Web du Cégep de Thetford au <https://www.cegepthetford.ca/emplois/offres-demploi/>, puis Déposez votre candidature, ou par courriel au [cv@cegepthetford.ca](mailto:cv@cegepthetford.ca), et ce, **au plus tard le 30 avril 2026**.

**Les candidats doivent être disponibles aux dates suivantes :**

- Entre le 6 et 10 mai 2026 : Pour les tests d'expertise (environ 2 h)
- Le 19 mai 2026 : Pour une entrevue (environ 2 h)
- Dans la semaine du 25 mai 2026 : Pour une évaluation psychométrique (tout l'avant-midi)

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées à un test ou à l'entrevue seront contactées.

Pour information : Kathy Morin, directrice adjointe des ressources humaines  
[kmorin@cegepthetford.ca](mailto:kmorin@cegepthetford.ca)  
418 338-8591, poste 218  
Cellulaire : 418 281-1876