



DIRECTION  
DES RESSOURCES  
HUMAINES

**FONCTION :** Agente ou agent de gestion financière  
**DIRECTION :** Direction des services administratifs  
**STATUT D'EMPLOI :** Poste régulier à temps complet  
**CONCOURS :** 2014-09-001

**Début de l'affichage :** 2 septembre 2014  
**Fin de l'affichage :** 15 septembre 2014, 8h

Situé au cœur de la ville de Québec, Mérici est un établissement d'enseignement collégial privé agréé aux fins de subventions. Il accueille plus de 1 200 étudiants à la formation régulière, en formation continue et en formation sur mesure. Le Collège est actuellement à la recherche de candidates ou de candidats afin de combler le poste d'agente ou d'agent de gestion financière.

#### **NATURE DU TRAVAIL**

Sous la responsabilité de la Directrice des services administratifs, la personne titulaire collabore à la planification, à l'organisation et au contrôle des activités reliées à la planification budgétaire, au contrôle financier et aux suivis périodiques. Collabore à diverses activités relevant de son secteur et assiste le personnel de soutien de même que les personnes usagères du service.

#### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

- Élabore, développe et contrôle l'application des normes, des procédures administratives et des systèmes reliés aux opérations financières, budgétaires et comptables;
- recueille et analyse les demandes budgétaires. Prépare et révisé les prévisions budgétaires annuelles;
- vois à la comptabilisation des transactions financières en vertu des normes comptables, des lois gouvernementales et des procédures internes. Effectue des analyses de la situation financière et participe activement à la préparation des états financiers trimestriels et annuels;
- prépare et supervise les écritures comptables de trois compagnies. Effectue les conciliations bancaires. Vérifie la conformité des opérations comptables. Assure la vérification des factures à payer et des comptes clients et prend les mesures appropriées, s'il y a lieu;
- effectue l'inscription et la validation des différents taux de taxes et effectue les régularisations;
- achève les rapports mensuels pour les taxes sur les produits et services (TPS) et pour la taxe de vente provinciale (TVQ) et en assure le suivi;
- communique des informations et répond à toute demande provenant d'intervenants tels que représentants gouvernementaux, organisme interne et externe, service et direction, vérificateurs;
- conçoit et développe des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaire à l'intention du personnel concerné;



DIRECTION  
DES RESSOURCES  
HUMAINES

- exerce une fonction-conseil auprès de sa supérieure immédiate et des gestionnaires de l'établissement en matière de gestion financière et budgétaire. Collabore à la mise en place et à la mise à jour d'indicateurs de gestion;
- dans l'accomplissement de ses fonctions, cette personne peut être appelée à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution;
- maintiens à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités, notamment en comptabilité, fiscalité, taxe de vente.

### **QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES**

- Détenir un diplôme terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en science de l'administration, en comptabilité ou en finance;
- détenir le titre comptable CPA (CA, CGA, CMA);
- posséder 2 années d'expérience pertinente.

### **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Posséder de bonnes connaissances en gestion financière et en comptabilité;
- très bonne maîtrise du logiciel Excel et bonne connaissance de la suite Office;
- maîtrise du français écrit et parlé;
- anglais fonctionnel;
- connaissance des logiciels COBA et Simple Comptable est un atout;
- habileté à analyser, interpréter et évaluer des données et des renseignements et identifier des solutions;
- habileté à travailler avec des systèmes de gestion informatisés et dans un environnement en évolution;
- démontrer une grande autonomie et une grande rigueur;
- la personne doit être reconnue pour sa capacité à travailler en équipe.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- La rémunération est fixée selon les échelles de traitement du personnel professionnel négociées par le CPNC, dont le salaire annuel se situe entre 39 176\$ et 72 131\$;
- l'entrée en fonction est souhaitée pour la fin septembre 2014;
- poste à statut régulier à temps complet, 35 heures par semaine.



DIRECTION  
DES RESSOURCES  
HUMAINES

**POUR POSTULER**

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel [rh@merici.ca](mailto:rh@merici.ca) en indiquant « Concours 2014-09-001 » dans l'objet de leur envoi. Les personnes retenues pour une entrevue seront soumises à un test de français écrit.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront pour cet emploi. Cependant, prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

***Méridi Collégial privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.***