

Agent(e) de la gestion financière

Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de la gestion financière
Numéro de référence 14-P-14
Direction Direction des ressources financières
Service Ressources financières
Affichage
Début d'affichage interne 2014-09-17
Fin d'affichage interne : 2014-09-30 16:00
Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 7000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 000 personnes à son emploi.
Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste CONCOURS 14-P-14 Agent(e) de la gestion financière Direction des ressources financières
Sous la supervision de madame Chantal Fortier, les emplois d'agent de la gestion financière comportent plus spécifiquement la réalisation des activités financières du cégep et l'assistance aux divers services concernant la gestion financière.
ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES:
Concevoir, analyser, évaluer et appliquer les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques.
Procéder à l'analyse des postes de revenus et de dépenses, recueillir et analyser les demandes budgétaires.
Élaborer et appliquer les normes et les procédures propres à son secteur. Effectuer les projections nécessaires à l'établissement des coûts de fonctionnement, de prévisions et d'impacts budgétaires liés aux salaires des postes permanents et aux demandes annuelles de modifications du plan d'effectif en ce qui concerne les postes de cadres, soutiens et professionnels.
Préparer, superviser et autoriser des écritures comptables. Vérifier la conformité des opérations comptables.
Peut être responsable des opérations aux comptes fournisseurs et apporter le support aux employés de ce secteur.
Conseiller le personnel cadre dans l'évaluation des besoins, la fixation d'objectifs, le contrôle interne, l'élaboration des politiques directement lié à ses secteurs d'activités et l'analyse de dossier particulier.

Concevoir et développer des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaire à l'intention du personnel concerné.

Préparer les rapports trimestriels du MESRST et inscrire les données financières sur le site du contrôleur des finances.

Recueillir, analyser et préparer les informations en lien avec les notes aux états financiers.

Effectuer le travail lié aux dettes à long terme ainsi que les subventions s'y rattachant.

Être responsable de la formation des usagers de CLARA (gestion financière) et de concevoir ou mettre à jour la documentation appropriée.

Être responsable de préparer ou suivre les analyses en lien avec les postes de bilan.

Autoriser divers documents à l'aide du système informatique CLARA.

Être responsable de la démarcation des opérations comptables pour les états financiers trimestriels et le rapport financier annuel.

Peut être appelé à participer au développement et à la mise à jour de programmes informatiques spécifiques.

Participer à la préparation des états financiers annuels du fonds de fonctionnement et du fonds des investissements.

Préparer des documents et analyses pour le Conseil d'administration.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES:

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration, comptabilité.

EXIGENCES PARTICULIÈRES :

Maîtrise de la langue française parlée et écrite correspondant au niveau IV prévu dans la «Politique relative à l'usage, à la qualité et à la valorisation de la langue française».

Maîtrise du logiciel Excel et bonne connaissance des logiciels de bureautique et des systèmes de gestion financière informatisés.

Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques.

Capacité à travailler avec des échéanciers serrés, sur plusieurs dossiers.

Grandes habiletés relationnelles, habiletés pour des communications efficaces à la fois écrites et verbales.

Initiative, débrouillardise et autonomie professionnelle. Adaptabilité et rigueur dans le travail.

Être membre de la corporation professionnelle (CPA, CA, CGA, CMA) serait un atout.

La candidate ou le candidat doit avoir les habiletés pour exercer les attributions caractéristiques mentionnées précédemment et être en mesure de le démontrer lors de l'entrevue.

STATUT: Professionnel régulier à temps complet

PRÉSENTATION DE CANDIDATURE :

Veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de madame Marie-Renée Foisy, directrice adjointe des ressources humaines.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :

<http://emploi.college-em.qc.ca/>

OU LE LIEN SUIVANT :

<http://emont.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=209&lang=f®ion=qc&tp1=jobdetail&sid=>

Test requis

Français niveau IV.

Remarques

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Finance et comptabilité

Nom du supérieur immédiat

Chantal Fortier

Lieu de travail

Campus de Longueuil

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 8h00 et 18h.

Échelle salariale

Traitement annuel: 39 176\$ à 72 131\$