



POLYTECHNIQUE
MONTREAL

OFFRE D'EMPLOI

N°00000515

Affichage externe

26 septembre 2014 au 10 octobre 2014

ANALYSTE COMPTABLE (Poste régulier) Service des finances

Supérieur immédiat

Adjoint au directeur - fidéicommiss et comptabilité
Brigitte Côté

Lieu de travail

Pavillon principal

Sommaire de la fonction

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 7 500 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe internationale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

La personne titulaire est responsable des activités de reddition de comptes auprès des différents organismes gouvernementaux et s'assure que l'information présentée est fiable et en conformité avec les normes et exigences particulières. Elle contribue à l'amélioration des processus ainsi qu'à l'optimisation des ressources en participant au développement, à l'amélioration et au suivi des processus de contrôle interne du secteur de la comptabilité et fidéicommiss. Elle s'assure du respect des règles fiscales et elle effectue d'autres mandats spéciaux qui lui sont confiés par sa supérieure.

Principales responsabilités

- Elle est responsable des activités de reddition de comptes. Entre autres, elle participe à la préparation des dossiers de fin d'année destinés aux vérificateurs externes et les dossiers exigés par le Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science (MESRS) (rapports SIFUQ, CAUBO, organismes subventionnaires) et ce, dans le respect des échéanciers. Elle s'assure que l'information présentée est fiable et en conformité avec les normes comptables généralement reconnues et les exigences particulières du MESRS, des organismes subventionnaires et des lois fiscales. Elle peut être appelée à collaborer avec les vérificateurs externes; elle répond à leurs questions et présente et explique les documents requis. Elle développe ou améliore les procédures pour optimiser le processus de reddition de comptes;
- Elle réalise des analyses financières afin de maintenir un haut niveau de qualité des registres comptables et des rapports financiers produits par le Service des finances et s'assure que ces derniers respectent les normes des organismes auxquels ils sont destinés;
- Elle participe par des analyses et des recherches au développement et à l'amélioration des processus administratifs internes du secteur comptabilité et fidéicommiss afin d'optimiser les ressources. Elle évalue l'efficacité et la qualité de ces processus et identifie les améliorations à apporter afin d'assurer un environnement de contrôle interne efficace. Elle formule des recommandations pertinentes et en discute avec les responsables des processus; les assiste dans l'élaboration et la mise en place des contrôles; fait le suivi et évalue les résultats;

- Elle participe à la conception d'outils informatiques pour accélérer le processus de reddition de comptes du secteur comptabilité et fidéicommiss;
- Elle effectue d'autres tâches, projets ou mandats qui lui sont confiés par sa supérieure immédiate.

Exigences

- Détenir un baccalauréat en sciences comptables ou en administration des affaires.
- Posséder une expérience pertinente d'au moins cinq (5) années.
- Être membre d'une association professionnelle (titre comptable reconnu de CPA).
- Avoir une très bonne connaissance des règles des organismes subventionnaires.
- Atout : la connaissance des normes du MESRS et des lois fiscales.
- Avoir des connaissances avancées des logiciels de bureautique et de système informatique de gestion intégrée.

Aptitudes et qualités recherchées

- Avoir une forte capacité d'analyse et de synthèse.
- Démontrer une excellente capacité de communication (orale et écrite).
- Maîtriser les langues française et anglaise (parlées et écrites).
- Avoir de l'autonomie, de la rigueur et un sens de l'organisation et de la planification.
- Avoir un très bon esprit d'équipe.

Rémunération

Selon les termes de la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de Polytechnique Montréal, classe 8 (52 899 \$ à 86 530 \$).

Mise en candidature

Opter pour un emploi à Polytechnique Montréal, c'est entreprendre une carrière enrichissante pour le compte de l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada qui occupe le premier rang au Québec pour le nombre de ses étudiants et l'ampleur de ses activités de recherche.

Joignez une organisation aux valeurs humaines qui favorise la qualité de vie au travail! Polytechnique offre une rémunération globale à la mesure des compétences ainsi que des avantages sociaux concurrentiels : un programme complet d'assurances collectives incluant les soins dentaires, un régime de retraite compétitif, des programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement, un horaire d'été de 4 jours/semaine, 23 jours de vacances dès la première année complétée, etc.

Pour connaître les détails de nos avantages et conditions de travail, veuillez cliquer sur le lien suivant : <http://www.polymtl.ca/srh/avantagespoly/>. Pour nous faire parvenir votre candidature et pour une description plus détaillée du poste, veuillez cliquer sur l'option offre d'emploi sur ce même lien.

Date limite de soumission des candidatures : vendredi 10 octobre 2014, à 17 h.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.

Polytechnique Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et un programme d'équité en emploi pour les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.