



## **ADJOINTE ADMINISTRATIVE / ADJOINT ADMINISTRATIF DIRECTION DES FINANCES**

### **LE CÉGEP**

Le Cégep Garneau accueille près de 8 000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Il a pour mission de mettre en œuvre des programmes d'études collégiales et un environnement éducatif reconnu pour leur qualité et leur dynamisme. Tourné vers l'avenir, ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiants puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, se réaliser dans leur vie professionnelle et s'engager dans le développement de la société d'ici et d'ailleurs.

### **LE SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision de la coordonnatrice de la Direction des finances, l'adjointe ou l'adjoint administratif exerce une fonction de gestion (planification, organisation, direction, contrôle) au sein de la Direction des finances. De façon plus spécifique, la personne effectue les tâches suivantes :

- Contribue à la production des états financiers trimestriels et annuels et les redditions de comptes exigés dans le cadre du périmètre comptable et de la gouvernance.
- Assure les suivis du registre des immobilisations et effectue les contrôles internes s'y rapportant.
- Assure les suivis et la vérification de différents dossiers, notamment la gestion de la trésorerie, les rapports de taxes et leur gestion, etc.
- Participe au paramétrage des différents modules de gestion financière.
- Procède à des analyses de rentabilité et à des contrôles budgétaires conformément aux directives ministérielles et aux politiques et règlements du Cégep.
- Collabore au balancement annuel relié à la paie (et dossiers afférents).
- Participe à l'instauration des mécanismes de contrôle et de vérification des revenus de l'ensemble des activités du Cégep.
- Prépare les dossiers nécessaires à la vérification externe.
- Contribue au soutien et à la formation des utilisateurs des systèmes de gestion financière.
- Travaille en étroite collaboration au développement de sa direction et des autres secteurs liés à ses champs d'activités.
- Propose des améliorations et des pratiques dans l'utilisation des systèmes informatiques et de ses produits dérivés.
- Assiste le personnel de la Direction des ressources financières sur les dossiers complexes.
- Effectue le suivi administratif et financier ainsi qu'un rôle-conseil auprès des organismes apparentés.
- Rédige des procédures et communiqués jugés utiles à une saine gestion.

### **LE PROFIL**

La personne recherchée est reconnue pour son leadership, ses habiletés relationnelles, sa capacité à travailler en équipe et à relever des défis, son sens de la rigueur et de l'intégrité. Elle possède une bonne capacité d'analyse et de synthèse. En plus de posséder des connaissances étendues en comptabilité, cette personne est sensible aux caractéristiques et aux besoins des usagers. Elle a aussi une connaissance approfondie des principes comptables généralement reconnus (PCGR) et des règles de contrôle interne. Elle est apte à utiliser des systèmes informatisés de gestion financière sur un environnement réseau et elle connaît très bien les règles fiscales actuelles. Cette personne est également capable de faire preuve d'initiative et de créativité dans le cadre de son travail.

## LES EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en comptabilité et un titre de Comptable Professionnel Agréé (CPA).
- Posséder au moins trois années d'expérience pertinente.
- Posséder des connaissances de la comptabilité par fonds et des principes comptables applicables aux organismes des services publics constitue un atout.
- Maîtriser le français écrit et oral ainsi que les outils informatiques de l'environnement Windows.

Le comité de sélection se réserve le droit d'établir des équivalences au chapitre des qualifications académiques et de l'expérience.

## LES CONDITIONS D'EMPLOI

Les conditions d'emploi sont celles fixées par le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* – classe 4, dont le traitement se situe entre 57 457 \$ et 76 609 \$. L'entrée en fonction est prévue le plus tôt possible.

Toute personne intéressée par ce poste et ses défis est invitée à déposer sa candidature en cliquant sur le poste de la section « Emplois disponibles » via l'onglet « Carrières » de notre site internet et en faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'un texte maximal de deux pages précisant ses motivations et sa conception du poste et du rôle d'une adjointe administrative ou d'un adjoint administratif à la Direction des finances. Ces documents devront être reçus avant **le 13 février 2015, 16 h.**

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue. La candidate ou le candidat doit être disponible le 20 février 2015 pour une entrevue de sélection et éventuellement pour une évaluation du profil de compétences de gestion en cours de processus.

Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

[www.cegepgarneau.ca/carrieres](http://www.cegepgarneau.ca/carrieres)

2015.01.29/DRH