



Depuis 1968, le Cégep de la Gaspésie et des Îles travaille à assurer l'accessibilité aux études supérieures à tous les Gaspésiens et Madelinots. Il est un acteur de premier plan dans le développement de la région. Ses campus de Carleton-sur-Mer, de Gaspé (francophone et anglophone), des Îles-de-la-Madeleine et l'École des pêches de Grande-Rivière sont en constante évolution. Aujourd'hui, notre champ d'intervention en enseignement s'élargit avec une pratique et une compétence reconnue en télé-enseignement. Propulsé par la recherche d'innovations, notre Cégep puise sa vitalité au cœur de notre région pour offrir une expérience grandeur nature.

Avec ses partenaires, le Cégep est aussi actif sur la scène internationale que ce soit dans des activités de recrutement, de formation continue ou de recherche. En matière de recherche et de transfert technologique, le Cégep de la Gaspésie et des Îles est une institution de pointe avec ses trois centres de transfert technologique respectivement en pêche, en énergie éolienne et en pratiques sociales novatrices.

*Une région, un Cégep, une même destination : la réussite.*



## **Cégep de la Gaspésie et des Îles**

### **COORDONNATEUR(TRICE) DES SERVICES FINANCIERS (prolongation d'affichage)**

Poste d'encadrement régulier à temps complet

#### **Défis à relever**

Relevant de la directrice des ressources humaines et administratives, la personne titulaire de ce poste assure la réalisation des activités reliées à la gestion budgétaire, à la gestion des systèmes financiers, à la préparation et à la normalisation des états financiers, à la comptabilité, à la gestion de la trésorerie et à la supervision des contrôles internes à incidence financière.

La personne titulaire du poste aura à assumer un rôle essentiel de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de l'équipe de gestion afin de favoriser la gestion optimale des ressources financières.

Plus particulièrement, le coordonnateur ou la coordonnatrice des services financiers exerce les activités suivantes :

- Coordonne les activités du secteur de la gestion financière de manière à respecter les échéanciers et les contraintes;
- Coordonne les activités du personnel sous sa responsabilité en vue de la préparation du rapport financier annuel et trimestriel et des dossiers de vérification externe dans les délais prévus;
- Organise, supervise et évalue le travail du personnel relevant du secteur de la gestion financière;
- Assiste les directions des services dans l'élaboration de leur budget annuel;
- Comptabilise les opérations du Collège selon les normes comptables;
- Autorise les dépenses, les transferts de budgets et l'inscription aux livres;
- Assure le suivi de la trésorerie du Collège pour les fonds de fonctionnement et des investissements, évalue les besoins en emprunt et transige avec la banque;
- Assure la logistique relative à la présence des vérificateurs externes;
- Évalue et révisé les pratiques en cours aux services financiers.

#### **Les exigences**

- Détenir un diplôme terminal de 1<sup>er</sup> cycle en comptabilité;
- Détenir le titre de comptable professionnel agréé (CPA);
- Avoir au moins cinq années d'expérience pertinente, dont trois années à des fonctions de gestion;
- Posséder des habiletés interpersonnelles significatives et une capacité élevée de résolution de problème;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'analyse ;
- Avoir une aptitude marquée à travailler sous pression et à respecter les échéanciers.

#### **Le traitement et les conditions de travail**

La rémunération et les conditions de travail seront établies selon l'échelle salariale prévue par le règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps (classe 6, 66 243\$ à 88 324\$). Poste régulier à temps complet. La date prévue d'entrée en fonction est fixée au plus tard le 23 mars 2015.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et des relevés de notes, devront être reçues par courriel seulement, en indiquant le numéro de concours **1310** dans l'objet, au plus tard le 15 février 2015, à l'adresse suivante :

[ress-humaines@cegepgim.ca](mailto:ress-humaines@cegepgim.ca)

#### **AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**

**Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.**

**Le Cégep de la Gaspésie et des Îles applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.**