

## **Coordonnateur des services financiers (poste temporaire)**

Remplacement – contrat d'une durée minimale de 6 mois (40 h / sem.)

Sous l'autorité de la direction des services administratifs, la personne titulaire de ce poste a comme responsabilité de coordonner, superviser et participer aux opérations financières du collège.

### **Fonctions**

- Superviser le cycle complet des comptes payables, recevables, de la paie et des avantages sociaux
- Coordonner et participer au processus de fin de mois afin de produire les états financiers
- Préparer et coordonner le dossier de vérification de fin d'année
- Effectuer le suivi mensuel du budget et participer à son élaboration
- Préparer les rapports gouvernementaux
- Superviser et évaluer le personnel du département
- Participer activement à l'amélioration des processus comptables et des contrôles internes
- Agir à titre de personne-ressource pour les dossiers suivants :
  - Système comptable
  - Classement et archivage du département (fichiers papiers et électroniques)
- Participer aux différents projets

### **Exigences**

- Diplôme universitaire en comptabilité (BAC), titre comptable est un atout
- Six (6) années d'expérience pertinente
- Expérience dans le domaine comptable en éducation
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office
- Connaissance de Plurilogic (Fenêtre sur la Gestion Financière) est un atout
- Bonne connaissance du français (oral et écrit)

### **Profil**

- Fortes aptitudes interpersonnelles: communication, travail d'équipe
- Personne autonome possédant un bon sens de l'organisation, de la rigueur et le souci de la qualité
- Expérience en supervision de personnel avec un leadership mobilisateur
- Entregent, dynamisme, enthousiasme

### **Horaire de travail**

Du lundi au vendredi de 8 h à 17 h

### **Traitement**

Selon la politique salariale du Collège Laval et conformément aux normes du Ministère de l'Éducation, Enseignement Supérieur et Recherche, pour un membre du personnel cadre classe 5.

**Entrée en fonction : le plus rapidement possible (à discuter)  
Le Collège Laval adhère à un programme d'accès à l'égalité en emploi.**

Faire parvenir votre curriculum vitae, au plus tard le 7 octobre 2015,  
à l'attention de madame Karine Mathieu, en indiquant dans  
l'objet du courriel le titre du poste :  
1275, avenue du Collège, Laval (Québec) H7C 1W8  
Par courriel : [emploi@collegelaval.ca](mailto:emploi@collegelaval.ca)

**À noter que seules les personnes retenues seront conviées en entrevue.**