

**DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET DE L'INFORMATIQUE
CONCOURS DFTI-H16-03**

Né de la volonté régionale, le Cégep de Sorel-Tracy est une institution d'enseignement supérieur reconnue pour la qualité de la formation qui y est offerte et pour les taux élevés de réussite et de diplomation de ses étudiants.

C'est un collège dynamique, bien ancré dans son territoire avec un personnel qui offre des services de qualité dans un environnement de travail stimulant.

Le Cégep est présentement à la recherche d'une personne pour combler le poste de directrice ou directeur des ressources financières et de l'informatique.

Sous l'autorité de la directrice générale, la directrice ou le directeur des ressources financières et de l'informatique aura comme principal mandat de diriger les différents programmes et activités liés à la gestion des ressources financières et des ressources informatiques du Collège. Cette fonction comporte également un volet de gestion des ressources humaines.

Cette personne est responsable de la planification, de l'organisation, de la direction, du contrôle et de l'évaluation de l'ensemble des activités relatives au contrôle budgétaire, aux opérations comptables et financières. De plus, elle exerce la responsabilité et l'exercice des fonctions de gestion de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources ayant trait à la gestion des ressources informatiques.

CHAMPS DE RESPONSABILITÉS

- Participe au comité de direction et conseille la direction générale et les autres cadres du Collège relativement aux services sous sa responsabilité.
- Gère les ressources humaines, matérielles et financières requises pour son champ d'activités selon un mode de gestion axée sur les résultats.
- Exerce toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

Ressources financières

- Administre la trésorerie et les ententes avec les institutions bancaires et les fiducies, ainsi que les contrats d'assurance de dommages
- Assure la gestion de la vérification interne.
- Administre la mise en application et le respect des lois, règlements et ententes à caractère financier ou fiscal.
- Assure la gestion du système et des opérations comptables.
- Prépare les prévisions budgétaires, en fait le suivi et effectue les contrôles.
- Participe et administre la gestion des opérations relatives à la production des états financiers, du SPOC et du dossier de l'audit externe
- Assume le rôle de responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) édictées par le Conseil du Trésor.

Ressources informatiques

- Élabore les plans directeurs concernant la sélection, l'acquisition, la location et l'utilisation de tous les équipements et logiciels touchant l'informatique et la bureautique.
- Dirige les travaux d'analyse, de développement et d'implantation.
- Assure la garde et le contrôle des systèmes informatiques du Collège.
- Planifie le développement informatique du Collège et le maintien à jour des équipements et outils informatisés.
- Pourvoit au soutien à l'utilisateur.
- Assure une veille technologique en matière de ressources informationnelles.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat en comptabilité ou administration des affaires avec un titre professionnel de CPA .
- Connaissance des ressources informatiques.
- Cinq années d'expérience pertinente, dont au moins trois dans un poste de gestion.
- Maîtrise du français écrit et parlé.
- Démontre de fortes habiletés de gestionnaire reconnu pour sa rigueur, sa capacité de planification, sa vision large des enjeux, sa polyvalence et sa capacité à mobiliser les personnes.
- La connaissance du milieu collégial constitue un atout.

La personne recherchée possède d'excellentes connaissances dans l'application des règles de gestion. Elle possède les habiletés pour une communication efficace, elle est reconnue pour son ouverture d'esprit, son engagement et sa transparence. Elle démontre une forte capacité pour le travail d'équipe et la gestion d'équipes de travail. Elle est capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes et par l'atteinte des objectifs fixés. Elle se distingue par ses habiletés de gestion dans un contexte de changement. Elle fait preuve de vision et adhère au projet éducatif du Collège.

TRAITEMENT

Le salaire et les conditions de travail sont ceux fixés par le *Règlement qui régit les conditions de travail du personnel cadre des collèges d'enseignement général et professionnel* – poste de cadre rattaché à la classe 8 dont l'échelle de traitement se situe entre 77 134 \$ et 102 846 \$.

Vous devez faire parvenir votre dossier de candidature, **au plus tard le 6 juin 2016 à 16 h** accompagné d'un curriculum vitae détaillé et d'un document d'une page indiquant votre intérêt pour ce poste et en quoi vous répondez aux exigences, à l'adresse suivante :

CONCOURS DFTI-H16-03

Cégep de Sorel-Tracy
Direction des ressources humaines, des communications
et secrétariat général
3000, boulevard de Tracy
Sorel-Tracy (Québec) J3R 5B9

ou par courriel : marc.bedard@cegepst.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue, prévue le mercredi 15 juin 2016, seront contactées.

Le cégep de Sorel-Tracy souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité pour les personnes suivantes : femmes, autochtones, minorités visibles, minorités ethniques et handicapées.