



Offre d'emploi

Titre d'emploi : Agent(e) de la gestion financière (P366)

Numéro de concours : 2017-2018P09

Numéro au plan d'effectifs : 366

Catégorie d'emploi : Finance et comptabilité

Direction : Direction des ressources financières

Service : Sans objet

Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Marc Bouthillier

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Lieu de travail : Collège de Rosemont

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (35 heures par semaine)

Début d'affichage externe : 2017-08-17

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2017-09-14 16:30

Échelle salariale : 39568.00\$ - 72852.00\$

Prédécesseur(e) : Vicky Trachy

Description :

Description du titre d'emploi (plan de classification)

Les emplois d'agente ou agent de la gestion financière comportent plus spécifiquement la réalisation des activités financières du Collège et l'assistance aux divers services concernant la gestion financière.

Nature spécifique du travail

Fonds de fonctionnement et d'investissement

- Préparer les analyses financières ainsi que les états financiers;
- Participer à la préparation et au suivi des rapports financiers trimestriels ainsi qu'à la préparation de différents rapports dans le cadre du processus de la vérification annuelle.
- Participer à la mise en place des normes et règles relatives à la politique de capitalisation et au registre d'inventaire;

Ressources financières

- Participer à l'organisation des activités relatives à la gestion financière et assister les services du Collège relativement au fonctionnement des systèmes comptables;
- Assurer le bon fonctionnement des systèmes de gestion financière;
- Participer à l'analyse de la prévision et de la révision budgétaires du Collège;
- Surveiller l'application du régime budgétaire et financier du Ministère et s'assure de leur

compréhension auprès de ses interlocuteurs;

Cégep à distance, Formation continue, Fondation et CÉRSÉ

- Participer aux opérations budgétaires du Cégep à distance, de la formation continue, de la fondation et du CÉRSÉ en assurant, notamment, la préparation et l'analyse de la prévision et de la révision budgétaires;
- Préparer les analyses financières ainsi que les états financiers.
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

Exigences :

Formation académique requise

- 1er cycle-baccalauréat: administration des affaires option comptabilité, comptabilité, finance

Compétences et exigences particulières

- Interprétation des résultats et la résolution de problèmes de nature comptables
- Autonomie
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et minutie
- Sens de l'initiative
- Sens des priorités
- Maîtrise avancée d'Excel
- Membre de l'ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA)
- Capacité à travailler en équipe
- Orienté vers les solutions
- Maîtrise de la suite MS Office
- Maîtrise de Clara Finance - Atout

Tests requis :

Test de français (note de passage: 70%)

Tests de connaissances spécifiques à l'emploi

Test Excel avancé 2013

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Remarques :

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.