



Tweeter



Offre d'emploi

N°17080

Affichage interne et externe

19 septembre 2017 au 2 octobre 2017

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR AU BUDGET ET À LA COMPTABILITÉ (FONDS DE FONCTIONNEMENT) CONTRACTUEL SERVICE DES FINANCES À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice du Service des finances, la personne assiste celle-ci dans la préparation et le suivi du budget de l'INRS ainsi que des transactions du fonds de fonctionnement. Elle soutient les directions, services et centres en matière d'analyse financière afin de soutenir l'élaboration de leur plan d'affaires. Elle conseille les responsables de projets dans leur gestion budgétaire respective. Elle collabore étroitement avec la personne coordonnatrice à la comptabilité pour la préparation des états financiers trimestriels et annuels du fonds de fonctionnement.

Principales tâches et responsabilités

Budget et analyse financière

Plus spécifiquement, elle coordonne et planifie l'ensemble du processus budgétaire de l'organisation;

Elle analyse les règles budgétaires du Ministère, calcule la subvention de fonctionnement qui revient à l'INRS et conseille la direction des stratégies à adopter;

Elle calcule la répartition interne des subventions de fonctionnement;

Elle analyse les données fournies par les centres et les différentes unités administratives en prévision de la préparation des budgets;

Elle collabore à la préparation de la documentation requise pour la présentation, la discussion et l'approbation des budgets aux différentes instances;

Elle effectue des analyses comparatives, explique les écarts, prépare un rapport explicatif et le soumet à son supérieur;

Elle effectue des analyses financières en soutien aux prévisions, à la prise de décision et au suivi; conçoit et produit divers rapports d'information de gestion;

Elle contribue à l'élaboration des plans d'affaires des projets de développement des centres et autres unités d'affaires et commerciales;

Elle agit comme principale intervenante lors de la refonte et de la mise en place des volets budgétaires des systèmes d'information de gestion;

Après leur approbation, elle conseille les responsables dans leur gestion budgétaire respective; agit à titre de personne-ressource auprès des centres et met en place les mécanismes adéquats pour produire les rapports administratifs et financiers requis.

Comptabilité

Elle collabore avec la personne coordonnatrice de la comptabilité à la préparation des états financiers trimestriels et annuels et aux diverses redditions de comptes pour le fonds de fonctionnement;

Elle collabore avec la personne coordonnatrice de la comptabilité à la réalisation des divers mandats d'audit confiés à l'auditeur interne et externe.

Gestion administrative et humaine

Elle mobilise et supervise le personnel sous sa responsabilité et elle participe à leur recrutement, à leur formation continue et à leur évaluation du rendement;

Elle veille à assurer un bon climat de travail et à gérer les conflits, le cas échéant;

Elle peut être appelée à piloter des projets spéciaux en matière de gestion budgétaire;

Au besoin, elle agit comme personne-ressource auprès des directeurs de centres et ou services en ce qui concerne les domaines budgétaire, financier ou comptable.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un baccalauréat en comptabilité, en finances ou dans une autre discipline appropriée.

Expérience

- Posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autre

- Membre de l'Ordre des Comptables Professionnels Agréés du Québec (CPA);
- Connaissance en comptabilité des organismes à but non lucratif du secteur privé ou public;
- Utilisation d'un système informatisé de comptabilité;
- Excellente maîtrise du logiciel Excel;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Sait faire comprendre les principes d'analyse financière et les exigences de suivi administratif et financier des projets;
- Bonnes habiletés relationnelles;
- Rigueur et autonomie;
- Bonne connaissance de la langue française, parlée et écrite;
- Faire preuve d'éthique professionnelle;
- Sens de la confidentialité démarqué.

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique

Service des finances

490, rue de la Couronne
Québec (Québec) G1K 9A9

Traitement

Poste à temps complet : 35 heures par semaine.

Selon la politique salariale applicable au personnel administratif non syndiqué de l'INRS, le salaire peut varier entre 49 437 \$ et 97 133 \$ annuellement selon l'expérience et la formation (groupe professionnel).

Comment postuler ?

L'INRS encourage les candidats répondant aux exigences du poste à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le 2 octobre 2017.

L'INRS souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. L'Université invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. La priorité sera donnée aux personnes ayant le statut de citoyen ou de résident du Canada.

[« Précédent](#)

[Postuler](#)