

Directeur ou directrice adjointe Direction des ressources financières

N° de concours : CP-2024-0346

Catégorie d'emploi : Direction et personnel de gestion

Statut de l'emploi : Permanent

Lieu de travail : 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

Début d'affichage externe : 2024-04-25

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2024-05-12 23:00

Description de l'établissement

Fondé en 1928, le Collège Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte plus de 400 employés et accueille environ 1200 élèves au secondaire et près de 1700 étudiants au collégial. Fidèle à la riche tradition humaniste, Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement scolaire exceptionnel au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal. Institution carboneutre depuis 2021, le Collège Brébeuf est un employeur écoresponsable et soucieux de son milieu de vie. Notre établissement est à proximité de tous les services et facilement accessible tant en transport en commun, en transport actif, qu'en automobile.

Sommaire du poste

Relevant de la directrice des ressources financières, la personne titulaire de ce poste assure la planification, l'organisation et le contrôle des activités nécessaires à une saine gestion des opérations comptables et budgétaires pour l'organisation. Elle s'occupe de la gestion de l'ensemble des activités administratives reliées à la paie des employés et met en place des processus d'optimisation et d'amélioration continue. Elle participe également à la production des états financiers du Collège et de la Fondation, à la gestion du processus budgétaire et des analyses financières, de même qu'au suivi de budgets. Elle joue un rôle-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction, tout en partageant les valeurs et les orientations du collège.

Principales responsabilités

Vous aurez l'opportunité de :

- Coordonner l'ensemble des opérations reliées à la production de la paie, notamment superviser le processus des entrées de données, la conformité du traitement informatique, la conciliation et la transmission des déductions, relevés fiscaux et autres rapports dans le respect des règlements, procédures et lois en vigueur ;
- Mettre en place des processus efficaces de gestion et de suivi des opérations liées à la paie ;
- Effectuer les opérations de planification budgétaire relative à la prévision de la masse salariale et s'assurer de la bonne imputation des dépenses salariales ;
- Coordonner la production des relevés fiscaux et veiller au respect de toutes les obligations fiscales et légales (CARRA, retenues à la source, rapport de fin d'année de la CNESST, etc.) ;
- Préparer des documents et analyses requis à la réalisation des rapports financiers, incluant le support à l'audit externe annuel du Collège et à celui de la Fondation ;
- Coordonner les opérations de gestion financière courantes telles que la gestion des comptes à payer, la gestion des comptes à recevoir et les opérations bancaires incluant la conciliation et les prêts ;
- Effectuer les opérations de planification budgétaire relative à la prévision annuelle et la révision de mi-année ;
- Coordonner les opérations fiscales, incluant la gestion des taxes et les rapports de déclarations de taxes trimestrielles ;
- Maintenir à jour le système comptable, en évaluer la performance, maximiser son utilisation et développer de nouveaux services électroniques pour les usagers et clients ;
- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies pour son service.

Profil de candidat

Expériences et qualifications

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en administration des affaires, en comptabilité ou dans un champ de spécialisation approprié ;
- Détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, notamment dans le domaine de la paie et en gestion ;



- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA), un atout ;
- Connaissance du réseau de l'éducation, un atout ;
- Excellente maîtrise de la langue française, à l'oral comme à l'écrit ;
- Excellente maîtrise de Microsoft Office, notamment Excel et Word ;
- Connaissance du logiciel de gestion COBA constitue un atout.

NOTE : Toute combinaison exceptionnelle d'expérience et de scolarité peut compenser l'absence de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité mentionnées.

Habilités, connaissances et compétences

- Bonne capacité d'adaptation, d'organisation et de gestion des priorités ;
- Rigueur, sens éthique et respect des échéanciers ;
- Souci de la qualité des services, de l'efficacité et de l'efficience de processus ;
- Excellente capacité d'écoute et d'analyse ;
- Aptitude marquée à travailler en équipe.

Tests requis

- Test de français, niveau avancé ;
- Test Excel ;
- Tests psychométriques.

Un employeur de choix

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions de travail des cadres et hors-cadres » du Collège, dont un salaire équivalent à la classe 6 du réseau de l'éducation (les échelles salariales sont amenées à être révisées et les nouveaux montants seront rétroactifs à la date d'embauche), en plus d'une possibilité de bonis.

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- Un nombre avantageux de jours de vacances (6 semaines) ;
- Congé pour la période des fêtes ;
- Plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) ;
- Régime de retraite offert dans les centres de services scolaires et les cégeps (RRPE) ;
- Accès gratuit à une salle d'entraînement ;
- Stationnement disponible à coût raisonnable.

Procédure de mise en candidature

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre expliquant les motifs de leur candidature **avant le 12 mai 2024 à 23h** en suivant [ce lien](#).

Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

Le Collège Jean-de-Brébeuf souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature. Le Collège encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler.

