

**LE COLLÈGE D'ALMA EST À LA RECHERCHE D'UNE
COORDONNATRICE OU D'UN COORDONNATEUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS**

POSTE CADRE À TEMPS COMPLET

CONCOURS C-2016-2017-01

Nature de l'emploi

Sous l'autorité de la direction des services administratifs, la personne titulaire de ce poste est responsable d'assurer la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités techniques et administratives du secteur des ressources financières. Elle est également responsable de la production des états financiers et de l'élaboration des scénarios financiers. La personne titulaire de ce poste aura à assumer un rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès de l'équipe, à offrir un service à la clientèle de qualité et devra partager les valeurs et les orientations du Collège.

Fonctions caractéristiques

Plus spécifiquement, la personne titulaire de ce poste :

- coordonne les activités du personnel sous sa responsabilité de manière à offrir un excellent service tout en respectant les échéanciers et les contraintes;
- établit et maintient un système de comptabilité selon les pratiques comptables reconnues, les règlements et les politiques régissant le Collège;
- développe des outils de gestion visant à soutenir des analyses coûts-bénéfices et une gestion budgétaire par activités;
- rédige des analyses prospectives et des scénarios financiers;
- prépare les états financiers du Collège, les analyses financières et les relevés statistiques requis;
- exerce un contrôle sur les revenus et les dépenses d'opération et d'investissement du Collège;
- établit et maintient un système de contrôle interne qui s'appuie sur des mécanismes permettant un contrôle budgétaire, administratif et financier efficace et efficient des activités du Collège;
- planifie et contrôle les mouvements de la trésorerie selon les ententes avec les institutions bancaires pour le bon fonctionnement du Collège;
- assure l'application des lois, des politiques, des règlements et des directives émanant du gouvernement et du conseil d'administration touchant le domaine des ressources financières;
- accomplit toutes autres tâches qui lui sont confiées par la directrice des services administratifs.

Qualifications

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) en comptabilité;
- Membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA);
- Un diplôme de 2^e cycle en administration ou en gestion un atout;
- Avoir au moins cinq années d'expérience pertinente, dont trois années à des fonctions de gestion;
- La réussite d'une épreuve de français sera requise.

Profil recherché

- Rigueur et sens de l'organisation;
- Honnêteté;
- Excellente capacité d'analyse;
- Soucieux de la qualité des services, de l'efficacité et de l'efficacité des processus;
- Aptitude marquée à travailler sous pression et à respecter les échéanciers;
- Capacité à se positionner, à mobiliser et à encadrer une équipe;
- Très bonne capacité de communication à l'oral aussi bien qu'à l'écrit;
- Connaissance du réseau collégial et de ses enjeux, un atout.

Rémunération

Poste de cadre de classification 6, dont l'échelle de traitement varie de 66 905 \$ et 89 207 \$.

Date d'entrée en fonction : Avril 2017

**Si vous vous reconnaissez dans ce profil et répondez aux exigences, faites-nous parvenir
votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre indiquant vos motivations à occuper ce poste,
avant 16 h, le mardi 14 mars 2017.**

Par la poste :

Direction générale
Collège d'Alma
675, boulevard Auger Ouest
Alma (Québec) G8B 2B7

Par courrier électronique :

dq@collegealma.ca

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature.

Il est à noter que la réception des candidatures sera confirmée,
mais seulement les personnes retenues en entrevue seront contactées.

Le Collège d'Alma applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones,
les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.