



Collège André-Grasset

DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES FINANCES ET DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Poste cadre permanent à temps complet de classe 9

Salaire entre 82 875 \$ et 110 504 \$

Sous l'autorité de la Direction générale, la directrice ou le directeur des finances et des services administratifs est responsable de l'ensemble des responsabilités de gestion relatives aux ressources financières, aux ressources matérielles ainsi qu'aux ressources informationnelles du Collège André-Grasset.

La personne assumera les responsabilités suivantes :

- Participe directement à l'élaboration et la mise en œuvre du plan stratégique du Collège et des activités qui en découlent, des politiques et des règlements;
- Conseille la direction générale ainsi que les autres instances;
- Élabore et soutient les dossiers relatifs à ses secteurs d'activités, notamment aux fins d'approbation par la direction générale, par le comité des finances ou par le conseil d'administration;
- Définit le plan de travail de ses secteurs d'activités et en gère la réalisation, en conformité avec la réglementation en cours.

Ressources financières :

- Gère les budgets de fonctionnement et d'investissement, le contrôle budgétaire et financier;
- Administre la trésorerie et les ententes avec les institutions bancaires et les fiducies ainsi que les contrats d'assurances 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;
- Administre la gestion des opérations relatives à la production des états financiers et du dossier de vérification externe.

Ressources matérielles :

- Élabore les orientations et les stratégies du Collège en ce qui concerne les services des ressources matérielles dont il a la responsabilité et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel;
- S'assure de l'élaboration des politiques et du plan d'action ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux, espaces et des équipements;
- Voit à la mise en œuvre et à la réalisation des projets et travaux de construction, d'amélioration, d'agrandissement des locaux et des bâtisses en collaboration avec le coordonnateur des ressources matérielles;
- Est responsable de la planification du programme d'entretien préventif, de conservation et de réparation afin de maximiser la durée de vie utile des immeubles;

- Est responsable de la protection des biens meubles et immeubles;
- Est responsable de la gestion de l'entretien ménager et spécialisé, des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements;
- Est responsable de la gestion de l'énergie, de la sécurité, des mesures d'intervention en cas d'urgence et collabore aux programmes de prévention en matière de santé et sécurité au travail.

Ressources informationnelles :

- 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;
- Est responsable de l'implantation, du développement, de la révision, de l'entretien, de l'exploitation sécuritaire et du contrôle des systèmes informatisés, des outils bureautiques, de réseautiques, de télécommunications et de technologie de l'information;
- Participe à la négociation d'ententes de services avec des fournisseurs et des utilisateurs externes et s'assure de la conformité des services fournis;
- Dirige les travaux d'analyse, de développement et d'implantation;
- Planifie le développement informatique du Collège et le maintien à jour des équipements et outils informatisés;
- Assure la gestion de la conformité du Collège en matière de gouvernance liée aux ressources informationnelles;
- Pourvoit au soutien à l'utilisateur;
- Assure une veille technologique.

Représente la direction auprès de certains organismes extérieurs entre autres, les instances appropriées du ministère de l'Enseignement supérieur (voir MEES), de l'Association des collèges privés du Québec.

Assume tout dossier confié par la Direction générale.

Exigences et qualifications professionnelles

- Détenir un baccalauréat en sciences comptables et membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec;
- Posséder dix (10) années d'expérience pertinentes dont au moins cinq (5) dans une fonction de gestion;
- Expérience de travail dans le secteur public, un atout important;
- Posséder de bonnes habiletés de gestion ainsi qu'une bonne capacité à mobiliser, à rallier et à travailler en équipe. Faire preuve d'un bon sens politique. Démontrer à établir de bonnes relations interpersonnelles et à gérer les conflits.
- Exercer un leadership mobilisateur auprès du personnel de son équipe, d'offrir un soutien réel à ses collègues directeurs, aux cadres et aux équipes de travail dans l'atteinte des objectifs institutionnels;
- Agir en concertation et de susciter la participation et le travail d'équipe et être à l'écoute des personnes;
- Maîtriser les logiciels spécifiques à ses secteurs d'activités.

Toute personne intéressée doit compléter son profil et joindre son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 10 mars 2017 à l'adresse courriel : cv@raymondexec.com

Le Collège André-Grasset applique un programme d'accès à l'égalité en emploi.