AGENT(E) DE GESTION FINANCIÈRE – NOUVEAU POSTE

Un cégep de tête, de cœur et plus grand que nature

Nos 3 campus sont nichés dans la magnifique région des Laurentides. Nous y cultivons un milieu qui valorise l'expertise et les habiletés interpersonnelles au service du succès de nos étudiants. Joignez un milieu de vie innovateur où l'effervescence des idées est encouragée.

Responsabilités

Le rôle principal et habituel de cette classe d'emploi consiste à réaliser des activités financières du Collège et assister les divers services concernant la gestion financière, notamment dans les secteurs d'activités suivants : programmation et contrôle budgétaire, comptabilité de gestion et financière, rapports et états financiers et système d'informations financières.

De plus, l'agente ou l'agent de gestion financière procédera au processus comptable à plusieurs niveaux, afin de générer des informations financières fiables selon les échéanciers prévus.

Attribution et caractéristiques

- Conseiller et assister la Directrice des finances et de l'approvisionnement ainsi que le personnel concerné dans la réalisation des activités comptables et dans la gestion financière ;
- Produire des indicateurs de performance, des tableaux de bord et des rapports pour répondre aux besoins de la Direction des finances et de l'approvisionnement, ainsi que des directions et services partenaires, plus particulièrement pour les activités auto-financées ;
- Proposer, concevoir et réviser des processus et des procédures de travail dans un environnement en constante transformation et dans une optique d'harmonisation et d'efficience ;
- Concevoir et développer des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaire à l'intention du personnel concerné ;
- Participer à l'élaboration et à l'analyse des processus administratifs afin d'en améliorer l'efficacité et le contrôle interne ;
- Participer à la conception et à l'amélioration des politiques et des procédures propres à son secteur d'activité et en assure l'application ;
- Planifier, répartir, coordonner et exercer une supervision fonctionnelle sur les opérations comptables et financières qui lui seront assignés ;
- Valider plusieurs données financières périodiquement et produire des calculs et s'assurer de l'exactitude de l'information fournie ;
- Assurer une approche axée sur les résultats et une excellente collaboration avec les autres services et directions du Collège ;
- Agir à titre d'utilisateur-expert des systèmes comptables, maximiser leur exploitation dans un souci d'automatisation et d'optimisation des outils de travail ;
- Exercer un rôle de conseil auprès des membres de l'équipe, ainsi qu'auprès des différents intervenants internes et externes du Collège ;
- Participer aux travaux d'audit et à la préparation des divers rapports financiers ou redditions des comptes qui lui seront assignés ;
- Participer à l'élaboration et à la réalisation des objectifs de la direction en lien avec la planification stratégique du Collège ;
- Faire de recherches fiscales et exerce un rôle-conseil auprès de l'équipe ou autres services ;
- Préparer et animer des rencontres d'équipe, entre les services ou les directions.

Ce défi est pour vous si :

- Vous avez la capacité à gérer plusieurs dossiers importants et à travailler avec des échéanciers serrés;
- Vous avez des aptitudes à déployer des outils technologiques;
- Vous faites preuve d'autonomie, d'initiative et de rigueur;
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un baccalauréat en administration, option comptabilité ou l'équivalent et un minimum de trois (3) années d'expérience en gestion financière acquise au cours des cinq (5) dernières années ;
- Titre comptable (CPA, CA; CPA, CGA; CPA, CMA) ;
- Bonne connaissance de la suite Office, particulièrement Word et Excel ;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé.

Accès aux installations sportives | 4 semaines de vacances | Conciliation travail-famille | Télétravail possible | Transport durable (train, navette) | Programme d'aide aux employés

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

cégep de Saint-Jérôme | SAINT-JÉRÔME MONT-TREMBLANT MONT-LAURIER

Lieu
Cégep de Saint-Jérôme

Service/département
Direction des finances et de l'approvisionnement

Statut
Poste régulier à temps complet

No de concours
P0521-AGF_01255

Supérieur.e
Cristina Telcian,
Directrice

Classe/salaire
44 671 $ à 74 842 $

Horaire
Lundi au vendredi
de 8h à 16h ou de 8h30 à 16h30

Entrée en fonction
Dès que possible

Tests requis
Français
Excel avancé
Test psychométrique

Dépôt des candidatures
Jusqu'au **11 novembre 2021 à 8 h** pour compléter votre profil de candidature.

Seules les personnes invitées en entrevue seront avisées.