

OFFRE D'EMPLOI – CONCOURS 3.16-AGF

POSTE : AGENTE OU AGENT DE GESTION FINANCIÈRE

DATE : 24 MARS 2016

STATUT : RÉGULIER À TEMPS COMPLET

LIEU D'EMPLOI : SAINT-JÉRÔME

DIRECTION / SERVICE : DIRECTION DES FINANCES

TITULAIRE PRÉCÉDENTE : CAROLINE LAJEUNESSE

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : SYLVIE PROULX - COORDONNATRICE

NO DE PPE : 603

NATURE DU TRAVAIL :

Les emplois d'agente ou agent de la gestion financière comportent plus spécifiquement la réalisation des activités financières du Collège et l'assistance aux divers services concernant la gestion financière, notamment dans les secteurs d'activités suivants :

- programmation et contrôle budgétaire ;
- comptabilité financière ;
- comptabilité de gestion ;
- systèmes d'informations financières ;
- rapports et états financiers.

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.

QUALIFICATIONS REQUISES:

- Baccalauréat en administration, option comptabilité ou l'équivalent
- Titre comptable (CPA, CA, CPA, CGA, CPA, CMA)
- Maîtrise d'Excel avancé (vérifié par test)

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests informatiques de la suite Office ainsi qu'un test de français.

EXPÉRIENCE

- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans des domaines reliés à l'emploi

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES de l'agente ou l'agent de gestion financière :

- Concevoir, analyser, évaluer et appliquer les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques ;
- Procéder à l'analyse des postes de revenus et de dépenses; recueillir et analyser les demandes budgétaires ;
- Élaborer et appliquer les normes et les procédures propres à son secteur; effectuer les projections nécessaires à l'établissement des coûts d'opération; exercer un contrôle sur les opérations comptables; effectuer le suivi budgétaire ;
- Préparer et superviser des écritures comptables, vérifier la conformité des opérations comptables; s'assurer de la vérification des factures à payer et des comptes clients et prendre les mesures appropriées, s'il y a lieu ;
- Concevoir et développer des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaire à l'intention du personnel concerné ;
- Être appelée ou appelé à participer au développement et la mise à jour de programmes informatiques spécifiques.

DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE, l'agente ou l'agent de gestion financière doit :

- Planifier, répartir, coordonner et exercer une supervision fonctionnelle sur les opérations relatives aux comptes fournisseurs ;
- Analyser les dépenses en immobilisations afin de s'assurer du respect de la politique de capitalisation en vigueur ;
- Effectuer l'analyse et le suivi des dépenses des projets de réfection et transformation et produit la reddition de comptes exigible ;
- Contribuer à la préparation du rapport financier annuel et des états financiers trimestriels conformes aux PCGR utilisés par les organismes du secteur public en complétant des annexes, chiffriers et documents exigés par le MÉES et le Contrôleur des finances, ainsi que des feuilles de travail, des analyses et les conciliations nécessaires pour le mandat d'audit externe ;
- Participer au processus budgétaire (initial et révisé) ainsi qu'aux suivis ;
- Participer à l'élaboration et à l'analyse de procédures administratives afin d'en améliorer l'efficacité et le contrôle interne ;
- Conseiller et assister la Directrice et la Coordinatrice des finances ainsi que le personnel concerné dans la réalisation des activités financières et dans la gestion financière ;
- Effectuer toute autre tâche connexe liée aux responsabilités décrites précédemment.

PROFIL RECHERCHÉ

- Aptitude pour le travail d'équipe
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers importants et alliant autonomie, initiative et dynamisme
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite

SALAIRE : 39,568 \$ à 72,852 \$ (base annuelle) selon qualifications et expérience

HORAIRE : Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00

ENTRÉE EN FONCTION : mai 2016

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au service des ressources humaines **au plus tard le 8 avril 2016, 16 h**, en mentionnant le numéro de concours 3.16-AGF, à l'adresse suivante : resshum@cstj.qc.ca.