

AGENTE OU AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE**Direction des ressources financières**

Statut : Poste régulier à temps complet

Lieu de travail : 534, rue Jacques-Cartier Est

Concours : P-2526-08

Supérieur immédiat : Précillia Bouchard

Titulaire : Marlène Savard

NATURE DE L'EMPLOI

Le rôle principal de l'agente ou de l'agent de la gestion financière consiste à réaliser des activités financières du Collège et à assister les services et les directions en matière de gestion financière, notamment dans les secteurs d'activités suivants : la programmation et le contrôle budgétaire, la comptabilité, les rapports et les états financiers, le financement et les opérations financières.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Conseiller et assister la Direction des ressources financières dans la réalisation des activités comptables et dans la gestion financière;
- Participer activement aux travaux d'audit, à la production du rapport financier annuel, des états financiers trimestriels et des redditions de comptes qui lui seront assignées;
- Gérer la trésorerie en planifiant les déboursés, les emprunts court terme et en réalisant les conciliations bancaires;
- Participer à l'élaboration du budget pour les fonds de fonctionnement et d'investissement, ainsi qu'au suivi budgétaire annuel, en collaboration avec les différentes directions du Collège;
- Préparer et superviser les écritures comptables. Veiller à leur conformité avec les normes en vigueur, notamment les normes comptables et les Lois fiscales;
- Réaliser des analyses financières complexes et variées, et soumettre des recommandations pour soutenir les décisions budgétaires et financières des directions et des services;
- Coordonner la réalisation et la conformité des tâches opérationnelles et techniques effectuées par le personnel de soutien de la DRF;
- Exercer un rôle conseil auprès des membres de l'équipe, ainsi qu'auprès des différents intervenants internes et externes;
- Agir à titre d'utilisateur-expert des systèmes comptables, maximiser leur exploitation dans un souci d'optimisation des outils et des processus;
- Concevoir, analyser et optimiser les procédures et processus administratives et comptables afin d'améliorer le contrôle interne;
- Développer, générer et améliorer des rapports de gestion et d'analyses financières;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle en sciences comptables ou dans un programme équivalent;
- Être membre de l'ordre des CPA;
- Détenir au moins trois (3) années d'expérience pertinente en comptabilité et en audit financier.

AUTRES EXIGENCES

- Démontrer des capacités à gérer plusieurs dossiers à la fois selon des échéanciers serrés et à établir les priorités;
- Être une personne rigoureuse, analytique, organisée et discrète;
- Avoir des aptitudes à travailler en équipe;
- Maîtriser l'utilisation d'un logiciel comptable complexe;
- Maîtriser le logiciel Excel et très bien connaître la suite Office 365;
- Très bien connaître la langue française (à l'oral et à l'écrit).

Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire annuel au 1^{er} avril 2026 : entre 54 862 \$ et 91 023 \$

Horaire : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 12 h et de 13 h 15 à 16 h 30

Date d'entrée en fonction : mai 2026

Début d'affichage : 26 mars 2026

Faire parvenir votre candidature (**une lettre de motivation et un curriculum vitae à jour**), avant 16 h 30, **le 10 avril 2026** en mentionnant le concours **P-2526-08** à

<https://cchic.ca/carriere/offres-demploi/>

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes visés à poser leur candidature.