

## **AGENTE OU AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE P2018-202-240-01R**

Nature du poste	: Remplacement
Nom de la personne absente	: Mélanie Leclerc
Service	: Direction des services financiers et des ressources matérielles
Classe d'emploi	: Agent(e) de la gestion financière
Échelle salariale	: Entre 40 865\$ et 75 239\$ / annuellement
Supérieure immédiate	: Isabelle Legault, directrice
Nombre d'heures de travail	: 35 heures / semaine
Horaire de travail	: Du lundi au vendredi de 9 h à 17 h
Date d'entrée en fonction	: À la fin du processus de sélection
Durée du remplacement	: Mandat de 7 mois pouvant aller jusqu'en septembre 2018 (avec possibilité de prolongation)
Dates du concours	: Du 25 janvier au 23 février 2018
Date limite de remise des candidatures	: Le 23 février 2018, 16 h
Date de pré-sélection	: À confirmer
Date de sélection	: À confirmer

### **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.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

Vous trouverez le contenu de la description du corps d'emploi à l'adresse suivante :

<http://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/plans-de-classification/>

### **DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE**

De façon plus particulière, l'agent(e) sera appelé(e) à travailler sur les dossiers suivants :

- Préparation du rapport financier annuel (RFA) pour les fonds de fonctionnement et d'investissement
- Préparation des états financiers trimestriels
- Collaboration à la préparation budgétaire ainsi qu'à son suivi
- En lien avec la gestion du personnel, supervision de toutes les opérations techniques comptables reliées aux différents systèmes du Collège (coba finance, coba, collégial, sms), notamment fermeture de mois, conciliation bancaire, analyse des différents postes budgétaires etc.
- Collabore à la production des différents rapports reliés à la reddition de compte, notamment en lien avec le service de l'approvisionnement (SEAO).
- Collaboration à la révision des processus de contrôle interne et mise à niveau du système comptable.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

#### **SCOLARITE**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- Sciences de l'administration
- Comptabilité

#### **EXIGENCES LÉGALES**

- Membres en règle de l'ordre des CPA, serait un atout

### EXIGENCES PARTICULIÈRES

- La maîtrise du français (vérifiée par test);
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Word et Excel);
- Expérience minimale de 2 ans dans un cabinet comptable à titre d'auditeur.
- Le Collège Montmorency se démarque par son implication dans plusieurs projets internationaux et par ses efforts afin de promouvoir la diversité culturelle. Par conséquent, il considérera l'expérience professionnelle internationale et la maîtrise de langues étrangères comme des atouts.

#### **Transmission de candidature :**

Toute personne intéressée à soumettre leur candidature doit transmettre leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation précisant les motifs pour lesquels elle veut poser sa candidature au plus tard,  
**le 23 février 2018, 16 h.**

**Veillez préciser le numéro de concours dans l'objet de votre courriel.**

Cette offre d'emploi est aussi disponible sur le site internet du collège Montmorency au:  
[www.cmontmorency.qc.ca](http://www.cmontmorency.qc.ca) sous l'onglet « Faire carrière à Montmorency »