

Technicien(ne) en gestion financière

Direction des services financiers et des ressources matérielles

de concours S2020-405-240-03

Nom de la prédécesseure :	Marie-Chantal Martineau
Nature du poste :	Régulier temps complet
Classe d'emploi :	Technicien(ne) en administration
Supérieure immédiate :	Isabelle Legault, directrice
Échelle salariale :	Entre 22,23 \$/heure et 29,05 \$/heure
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
Date limite de remise des candidatures :	Le 9 octobre 2020, 16h

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

QUELQUES ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

Vous trouverez le contenu de la description de la classe d'emploi à l'adresse suivante : <http://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/plans-de-classification/>

DE FACON PLUS SPÉCIFIQUE

La personne salariée de cette classe d'emploi sera appelée notamment à :

- S'assurer de la comptabilisation des encaissements, des remboursements, de la facturation dans le système COBA pédagogie et fait l'analyse des différents rapports;
- Produire, en utilisant les rapports appropriés (SMS), la conciliation des encaissements et en fait l'enregistrement dans le système comptable ;
- Analyser les différents postes du bilan des revenus et de dépenses, en explique le solde et prépare, si nécessaire, les écritures de journal général ;
- Effectuer les suivis nécessaires quant aux opérations financières de nature internationale ;
- Vérifier les opérations comptables provenant de l'imputation de la paie, des dépenses, des revenus et du journal général ;
- Effectuer la conciliation bancaire des comptes d'investissement et de fonctionnement et procède aux écritures comptables nécessaires ;
- Collaborer à la production des rapports mensuels pour la taxe sur les produits et services (TPS) et (TVQ) selon les procédures et les règles établies ;

- Effectuer l'inscription et la validation des différents taux de taxes et procède aux régularisations dans le système de gestion financière COBA ;
- Participer aux opérations de la paie (opérations régulières et celles de fin d'année) ;
- Collaborer à la préparation des relevés 1, T-4, T-4A et produit les relevés 8 et T2202A;
- Contribuer à la production des documents budgétaires, du rapport financier annuel (RFA) et à la validation du système sur le personnel (SPOC) ;
- Assister son supérieur immédiat en regard de l'application des contrôles budgétaires et financiers relatifs à la gestion financière, ainsi qu'au respect des règles, procédures et politiques en vigueur ;
- Collaborer à la mise en œuvre des processus associés à la réforme comptable et à l'amélioration des systèmes informatique ;
- Au besoin, la personne accomplit toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ

Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié notamment un DEC technique en comptabilité de gestion ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaissance du français écrit (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- La connaissance de l'anglais conversation niveau fonctionnel (vérifiée par test par une firme externe) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Word et Excel Intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir des connaissances pertinentes à la fonction notamment la comptabilité et la gestion des ressources financières, notamment en lien avec les projets internationaux et de recherche (vérifiées par tests, note de passage 70%)) ;
- La connaissance approfondie du logiciel COBA RH/Finance serait un atout ;
- La connaissance et l'intérêt de travailler avec des conventions collectives serait un atout ;
- Avoir une (1) année d'expérience pertinente, idéalement dans un rôle de technicien comptable qui a réalisé des audits pour des organismes publics et ou entreprise privée serait un atout.

Toutes les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne, à l'aide du portail de recrutement.

<https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>