

## Analyste financier / Analyste financière

(Poste régulier temps complet)  
Direction des services financiers  
Concours : P2024-205-240-01

Au Collège Montmorency, on retrouve un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1 000 membres du personnel et plus de 8 500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Lundi au vendredi 35h/semaine (9h à 17h, à confirmer)</p> <p>Taux horaire entre 29,05\$ et 49,80\$</p> <p>Supérieur immédiat : Stéphane Provost</p> <p>Nom du prédécesseur : Nicolas Libedinsky</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télémedecine</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p>Possibilité d'horaire d'été</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Si on reconnaît chez toi un très bon esprit d'analyse et de jugement, une capacité à travailler sous pression et à faire avancer plusieurs dossiers simultanément, ainsi qu'un sens de l'initiative développé, la **Direction des services financiers** souhaite faire ta connaissance.

Relevant du directeur ou de la directrice adjointe des services financiers, tes défis à titre d'analyste financier(ère) seront les suivants :

### Tes défis généraux

- Concevoir, analyser, évaluer et appliquer les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques ;
- Élaborer et appliquer les normes et les procédures propres à son secteur ;
- Concevoir et développer des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaires à l'intention du personnel concerné ;
- Collaborer à la révision des processus de contrôle interne et la mise à niveau du système comptable.

### Tes défis spécifiques

- Analyser et préparer les données relatives aux rapports financiers annuels et trimestriels pour les fonds de fonctionnement et d'investissement et au dossier de l'audit financier du Collège ;
- Analyser et préparer les divers rapports exigés par le Ministère et autres organismes ;
- Participer au suivi et aux mises à jour relatives aux normes du régime budgétaire et financier des cégeps et aux normes comptables (PCGR) ;
- Analyser et concilier les différents postes budgétaires et explique les écarts ;
- Participer à l'élaboration du budget annuel et révisé et assister les directions dans le processus de budgétisation ;
- Réaliser des analyses financières complexes en appui aux prises de décision ;
- Assurer le suivi des différentes sources de financement ;
- Superviser les opérations comptables notamment les fermetures de mois, les conciliations bancaires, etc. et exercer un contrôle et vérifier la conformité des opérations ;
- Gérer les accès au logiciel COBA Finances et devenir la personne experte du module générateur de rapports et la personne ressource à cet effet ;

- Développer et coordonner des ateliers de formation en lien avec les opérations de son secteur pour les différentes clientèles internes du Collège ;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

### **Exigences**

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en science de l'administration et en comptabilité ;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Expérience minimale pertinente de 3 années, un atout;
- Connaissance du milieu collégial, un atout ;
- Membre en règle de l'ordre des CPA, un atout ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Word et Excel) ;

### **COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX**

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 21 octobre 2024, 16 heures, dans un seul fichier et à l'aide du portail de recrutement: <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.