



TITRE DU POSTE
SERVICE
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Agente ou agent de gestion financière
Service des finances
M^{me} Josée Joly

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la coordonnatrice, le titulaire du poste conçoit, analyse, évalue et applique les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières, budgétaires et statistiques et ce, dans le respect des différents échéanciers.

Dans le respect du guide d'application des principes comptables généralement reconnus (PCGR) applicables aux Cégeps, des lois fiscales, du régime budgétaire et financier des cégeps et des règlements et politiques du Cégep, l'agent de gestion financière participe à la préparation des travaux reliés à la reddition de comptes, à la préparation des états financiers trimestriels et du rapport financier annuel et aux différentes étapes du cycle budgétaire. Son rôle inclut également le volet conseil et assistance auprès des autres services sur l'application des directives financières et budgétaires et sur le fonctionnement des différents systèmes comptables.

ÉNUMÉRATION DES TÂCHES

- 1) **ÉTATS FINANCIERS TRIMESTRIELS**
 - Réalise les travaux à effectuer dans le respect des échéances;
 - Effectue les travaux requis (analyses, conciliations et feuilles de travail);
 - Complète les documents exigés par le contrôleur des finances et transmet, par le biais du site WEB du contrôleur des finances, les états financiers et les annexes demandés.
- 2) **RAPPORT FINANCIER ANNUEL (RFA)**
 - Réalise les travaux à effectuer et s'assure du respect de l'échéancier;
 - Participe à la préparation du dossier de la vérification externe (préparation des feuilles de travail, conciliation et analyse);
 - Prépare le rapport financier annuel et les annexes selon les règles établies par le MELS.
- 3) **GESTION DE LA TRÉSORERIE**
 - Assure le suivi de la trésorerie, autant pour le fonds de fonctionnement que pour le fonds des investissements.
- 4) **CONTRÔLE BUDGÉTAIRE**
 - Effectue périodiquement une analyse des résultats et des écarts par rapport à la prévision budgétaire (fonctionnement);
 - Vérifie la conformité des certifications de crédits et des budgets spéciaux et effectue, s'il y a lieu, les corrections et redressements nécessaires;
 - Répond à diverses demandes d'informations budgétaires et financières;
 - S'assure de l'application des règles de contrôle interne sur les opérations comptables et recommande les modifications nécessaires pour assurer un contrôle interne adéquat.
- 5) **RESSOURCES FINANCIÈRES**
 - Collabore au comité d'implantation et de mise à jour des programmes et systèmes informatiques reliés à son champ d'activité;
 - Est responsable de l'attribution des accès aux différents modules des systèmes de comptabilité (sécurité);
 - Assiste les services du Cégep relativement au fonctionnement des systèmes comptables;
 - Collabore avec l'analyste à la paie à certains dossiers relatifs aux activités entourant la paie (production, SPOC, fin d'année financière et fiscale);
 - S'assure de la conformité des rapports de taxes.
- 6) **AUTRES TÂCHES**
 - Peut être appelé à collaborer aux dossiers entourant les tâches reliées au fonds des investissements;
 - Maintient à jour les procédures et les systèmes en vigueur;
 - Contribue à la révision et à l'élaboration de politiques, de règlements, de programmes et de guides en fonction des opérations;
 - Élabore et met en place des pratiques de travail efficaces et sécuritaires;
 - Interprète et applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux en matière financière et fiscale;
 - Avise, conseille et supporte son supérieur dans l'organisation des objectifs à atteindre;
 - Effectue toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ

- Possède un diplôme universitaire de premier cycle en comptabilité

EXPÉRIENCE

- 3 ans d'expérience pertinente, une partie en milieu collégial constitue un atout

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise des logiciels appropriés de la suite Office de Microsoft (Excel, Access, Outlook, etc.).
- Détenir un titre comptable (CA, CMA ou CGA)

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de qualification aux candidats.

HORAIRE DE TRAVAIL : 9h à 17h, du lundi au vendredi

SALAIRE ANNUEL : 37 189 \$ à 68 474 \$

DÉBUT DE L’AFFICHAGE : Le 26 janvier 2012

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre demande et/ou curriculum vitae au plus tard **le 9 février 2012 à 17 h** au :

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
ressourcesshumaines@cvm.qc.ca

Le Cégep du Vieux Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi.