



En cohérence avec un plan stratégique mobilisateur, une structure organisationnelle transversale, ainsi que des valeurs phares telles que la bienveillance, la collaboration et la créativité, vous pourrez contribuer activement à l'atteinte de notre mission.

Une institution d'enseignement
supérieure humaniste et citoyenne

Le 1 février 2023

| PROFIL RECHERCHÉ |



Personne reconnue pour ses habiletés relationnelles et son esprit de collaboration.

Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois selon des échéanciers serrés.



Personne rigoureuse, analytique organisée et discrète.

| EXIGENCES |



Diplôme universitaire (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité.



Maîtrise supérieure de la langue française à l'oral comme à l'écrit ainsi que des habiletés rédactionnelles. Deux tests de compétences linguistiques seront administrés (Le seuil de réussite est de 70 %).

Détenir un titre comptable CPA-serait un atout.

Posséder de l'expérience dans des fonctions similaires,

Maîtrise des notions comptables et d'Excel (un test de comptabilité sur Excel est exigé avec un seuil de réussite à 70%)

| ÊTRE UN PROFESSIONNEL AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est être un acteur important dans l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 26 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue à une population étudiante de plus de 6000 étudiants.
- C'est collaborer dans une équipe multidisciplinaire passionnée, engagée et investie.
- C'est de contribuer et de guider l'étudiant tout au long de son parcours collégial.
- C'est des conditions de travail concurrentielles, telles que 20 journées de vacances (au prorata des heures régulières), 13 jours fériés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives, un fonds de pension (retraite Québec).

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

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. .

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes:

- Contribue à la préparation du rapport financier annuel et des états financiers trimestriels et complète des écritures, des analyses et des conciliations nécessaires pour le mandat de vérification externe.
- Participe à l'élaboration du budget pour les fonds de fonctionnement et d'investissement et au suivi budgétaire annuel en collaboration avec les différentes directions du Collège.
- Effectue les déclarations annuelles au SPOC et à Retraite-Québec et répond aux demandes pendant l'année.
- Participe à l'élaboration et à l'analyse de procédures administratives afin d'améliorer le contrôle interne.
- S'assure de l'application de la taxe sur les produits et services et de la taxe de vente et effectue le suivi au niveau du calcul de récupérations de taxes.
- Participe à des projets spéciaux.

[\(Cliquer ici pour la description complète – lien vers le plan de classification\)](#)

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Échelle salariale annuelle** : minimum de 47 721 \$ et maximum de 79 152 \$
- **Horaire de travail** : Lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 00

| POUR POSTULER |

CONCOURS PR-2223-25

1. Acheminez votre curriculum vitae dotation@clg.qc.ca.

Vous avez des questions ? Écrivez-nous à dotation@clg.qc.ca.

Le Collège souscrit à la loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.