



LE COLLÈGE

Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue, dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Il compte actuellement plus de 6 500 étudiantes et étudiants.



Le Collège est fier signataire de la *Charte de l'Okanagan*

CONDITIONS

Poste régulier à temps plein

Salaire : 47 886 \$ à 79 426 \$ / an selon l'expérience et la scolarité

Horaire : de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi

Gestionnaire : Véronique Chaîné

Entrée en fonction : à la fin du processus de sélection

LES AVANTAGES

- Programme de conciliation famille/travail
- Assurances collectives
- Quatre semaines de vacances (après un an de service)
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Programme de perfectionnement et de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement payant et transports en commun à proximité

Agente ou agent à la gestion financière

Direction des services administratifs

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae au plus tard le **1^{er} juin 2023** par courriel à emplois@bdeb.qc.ca.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

La personne titulaire du poste est responsable d'un ensemble de tâches reliées à la réalisation des processus de l'administration telles que le suivi budgétaire, la coordination des opérations courantes et de la paie, la préparation des états financiers et leurs analyses financières. Elle offre une assistance professionnelle aux divers services concernant la gestion financière.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Collaborer à la planification, à l'organisation, à la coordination et au contrôle de l'ensemble des activités reliées au traitement des données budgétaires, financières et comptables des différents fonds de l'institution.
- Assurer la vérification des factures à payer et des comptes clients et prendre les mesures appropriées
- Procéder à l'analyse des postes de revenus et de dépenses, recueillir et analyser les demandes budgétaires.
- Accompagner les départements et services dans leurs besoins. Agir comme personne-ressource et supporter l'équipe de la comptabilité.
- Analyser également les postes des bilans et préparer diverses analyses financières en lien avec les différentes redditions de comptes.
- Suggérer des initiatives pour l'amélioration de nos services. Proposer, développer et mettre en place des outils de travail permettant d'optimiser le processus de suivi des projets de recherche et de la préparation du dossier de fin d'année.
- Maintenir vos connaissances à jour et participer à l'amélioration des politiques. Votre expertise sera reconnue et votre opinion entendue.
- Préparer les dossiers nécessaires à la vérification externe et participer à la préparation du rapport financier annuel et des états financiers trimestriels du Collège et de ses organismes apparentés
- Établir et maintenir de bonnes relations auprès des différents Services

QUALIFICATIONS

- Posséder un diplôme terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration ou comptabilité
- Avoir au moins trois (3) années d'expérience pertinentes
- Appartenir à un ordre comptable reconnu

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL PROFESSIONNEL
P-13 / 2022-2023



B COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

INFORMATION

514 332-3000
emplois@bdeb.qc.ca

10 555 ave de Bois-de-Boulogne
Montréal (Québec)
H4N 1L4

bdeb.qc.ca

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir une bonne connaissance des lois et règlements liés à ce domaine
- Posséder une bonne connaissance des outils de la suite Office de Microsoft dont Excel (validé au moyen d'un test)
- Détenir une excellente connaissance du français écrit (validé au moyen d'un test)
- Être autonome, organisé et posséder de bonnes habiletés en communication
- Savoir gérer ses priorités et aimer travailler en équipe
- Être reconnu pour vos habileté à communiquer dans le cadre d'activités de soutien et de conseil aux usagers

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.