



COORDONNATEUR(TRICE) DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Nous recherchons un coordonnateur ou coordonnatrice des services administratifs, poste permanent à temps plein, qui peut nous aider à réaliser la mission et les objectifs du Collège.

LE POSTE

Sous la responsabilité du directeur du Collège Constituant, le candidat retenu exerce les fonctions de gestion (coordination, supervision, planification, organisation et évaluation) des programmes, des activités et des ressources ayant trait aux services financiers et des services auxiliaires.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion financière et coordination

- Coordonner la planification, l'élaboration et le suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement;
- Coordonner la préparation, la consolidation et la transmission des prévisions budgétaires annuelles au Collège Régional Champlain;
- Élaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi des contrôles financiers internes, des politiques et des procédures;
- Assurer l'intégrité, la fiabilité et l'amélioration continue des systèmes d'information et de reddition de comptes financiers;
- Contribuer à la préparation des états financiers et des rapports gouvernementaux requis;
- Effectuer et superviser des analyses financières, incluant l'évaluation de l'équilibre budgétaire entre les dépenses, les ressources allouées et les revenus autonomes;
- Veiller au respect des règlements financiers des cégeps et de la législation applicable;
- Mettre en place et maintenir des outils de reddition de comptes financiers et des mécanismes de communication destinés aux départements;
- Coordonner les processus d'approvisionnement conformément aux règlements du secteur public et aux exigences institutionnelles;
- Conseiller les gestionnaires en matière de gestion budgétaire, d'interprétation financière et de prise de décision;
- Contribuer à l'amélioration continue des systèmes financiers et des processus administratifs;
- Superviser et soutenir une équipe de personnel administratif;
- Coordonner les activités interdépartementales afin d'assurer la cohérence et la conformité des processus financiers.

Coordination institutionnelle

- Agir à titre de principal lien entre le Collège constituant et le Collège régional Champlain pour les questions de gestion financière et de processus budgétaires;
- Assurer l'alignement et l'application des politiques financières régionales, des directives et des procédures institutionnelles;
- Coordonner la transmission, dans les délais requis, des informations financières, des prévisions budgétaires et de la documentation exigée aux autorités régionales et gouvernementales;

- Conseiller la direction quant à l'interprétation et à l'application des politiques institutionnelles, des procédures et des exigences réglementaires.

Opérations financières

- Coordonner et assurer l'intégrité des principales activités financières (facturation, baux, contrôle des dépenses, vérification des comptes et conciliations);
- Veiller à l'exactitude et à la conformité des transactions financières et des pièces justificatives.

Services auxiliaires

- Superviser les services auxiliaires (résidences, services alimentaires, librairie) en mettant l'accent sur la performance financière, le respect des ententes contractuelles et l'efficacité des opérations;
- Assurer le suivi des résultats et recommander des améliorations.

Compétences requises

- Forte expertise en gestion financière et vision stratégique en matière de gestion des ressources ;
- Capacité à planifier le travail et rigueur à respecter les échéanciers ;
- Excellentes habiletés en communication autant à l'oral qu'à l'écrit, en français et en anglais ;
- Forte aptitude à établir des relations interpersonnelles et à travailler en équipe ;
- Forte capacité d'analyse et de résolution de problèmes et grand souci du détail ;
- Connaissance à jour des technologies de l'information liées aux systèmes financiers ;
- Compréhension des questions financières relatives aux établissements publics ;
- Excelle par la qualité de sa gestion de reddition de comptes ;
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office ;

Qualifications requises

Scolarité et expérience

- Diplôme de premier cycle en finance, ou années d'études équivalentes dans un domaine approprié ou expérience pertinente de 5 ans en finance

Salaire

Selon les dispositions du *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* pour un poste de classe 7, l'échelle salariale se situe entre \$96 482 et \$128 642.

Comment poser sa candidature

Veillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Les candidats devront se soumettre à des épreuves de sélection. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le Collège Champlain Lennoxville est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les candidats à s'identifier comme membres d'un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Le Collège Champlain de Lennoxville recrute sur la base du mérite et s'engage fermement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les candidatures de personnes racialisées/membres de minorités visibles, de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes d'orientations sexuelles et d'identités de genre minoritaires, ainsi que de tous les candidats qualifiés possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION: Dès que possible
DATE D'AFFICHAGE: 1^{er} juin 2026
DATE DE FIN D'AFFICHAGE: 15 juin 2026