



DIRECTEUR.TRICE ADJOINT.E – SERVICE DES FINANCES

Vous souhaitez mettre à profit votre expertise en gestion des ressources financières tout en contribuant à la mission du Cégep régional Champlain et de ses collèges constituants? Rejoignez notre équipe dynamique à titre de **directeur.trice adjoint.e du service des finances**.

Type de poste : Poste régulier à temps plein

Lieu de travail : 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec)

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur des Services administratifs, vous aurez la responsabilité de planifier, organiser, coordonner, diriger et contrôler l'ensemble des activités liées à une gestion rigoureuse des opérations comptables et budgétaires de l'organisation. Cela inclut la gestion des fonds de fonctionnement et d'investissement. Vous superviserez la production des états financiers, la planification budgétaire, les missions d'audit ainsi que les diverses redditions de comptes, tout en veillant au respect des règlements, politiques et procédures du Collège.

En tant qu'expert fonctionnel vous serez un conseiller clé auprès de votre équipe et des gestionnaires du Collège. Vous travaillerez également en étroite collaboration avec les unités administratives des trois collèges constituants.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Définir les objectifs et orientations stratégiques du service en cohérence avec ceux du Collège.
 - Appuyer la direction dans l'élaboration des stratégies et politiques en gestion financière et contractuelle.
 - Développer et optimiser le service en fonction des besoins et des ressources disponibles.
 - Assurer la gestion efficace des ressources humaines, financières et matérielles du service.
 - Garantir l'intégrité et l'efficacité des systèmes de gestion financière de l'institution.
-

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Participer à l'élaboration des orientations et stratégies du service.
- Contribuer à la définition des objectifs, à l'élaboration des politiques et à la mise en œuvre des procédures administratives.
- Représenter le Collège auprès d'organismes externes sur toutes questions financières.
- Superviser la production des états financiers, la planification budgétaire et les redditions de comptes.
- Assurer l'application des lois, règlements et ententes à caractère financier ou fiscal (impôts, taxes à la consommation), ainsi que du régime budgétaire et financier des cégeps.
- Développer des outils et mécanismes optimisés de contrôle interne, y compris l'évolution des systèmes comptables et financiers.
- Planifier, coordonner et superviser les opérations comptables.
- Participer à la préparation des projections budgétaires et du budget annuel (fonds de fonctionnement et d'investissement).
- Conseiller et accompagner les gestionnaires dans la préparation et le suivi de leurs budgets.
- Coordonner la préparation des états financiers conformément aux normes comptables canadiennes du secteur public.
- Veiller à la disponibilité budgétaire des acquisitions et au contrôle budgétaire des projets d'investissement.
- Assurer un suivi efficace du financement et de la gestion de la trésorerie.
- Superviser la mise à jour et la sécurité du système informatisé de gestion financière.

COMPÉTENCES REQUISES

La personne recherchée est reconnue pour son leadership mobilisateur et ses habiletés relationnelles. Elle possède un excellent jugement, une ouverture d'esprit et une qualité d'écoute. Elle démontre une forte capacité pour le travail en équipe et possède une capacité d'analyse et de synthèse lui permettant de gérer plusieurs dossiers simultanément.

Elle contribue à l'optimisation et l'automatisation de nos processus en continu, dans le respect des individus, de leur développement et de leurs forces. Capable de travailler sous pression, elle fait preuve d'un esprit de décision qui s'illustre par des réalisations concrètes.

En plus de posséder des connaissances étendues en comptabilité, cette personne est familière avec le contrôle interne et l'application des normes comptables.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans une discipline jugée pertinente ;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente, incluant la gestion d'une équipe de travail ;
- Être titulaire d'un titre comptable reconnu (CPA).
- Posséder une bonne connaissance des lois et règlements en fiscalité et taxes à la consommation.
- Détenir un bon niveau de français ainsi qu'un niveau d'anglais fonctionnel à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance du système informatique CLARA (atout).
- Connaissance du régime budgétaire et financier des cégeps (atout).

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 96 377\$ et 128 500\$.



RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par voie électronique à : 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 Cégep régional Champlain 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 Cégep régional Champlain 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 :
DATE D'AFFICHAGE :
DATE DE FIN D'AFFICHAGE :

le lundi 31 août 2026
Le mercredi 29 juillet 2026
le mercredi 12 août 2026