

ANALYSTE EN GESTION FINANCIÈRE

Vous êtes une personne passionnée par les chiffres, les budgets et les opérations financières? Vous êtes une personne proactive, organisée et rigoureuse? Alors vous êtes la candidate ou le candidat que nous recherchons!

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 22-23-13

LIEU DE TRAVAIL : Ville de Québec
Possibilité de télétravail selon les dispositions prévues à la directive relative au télétravail

HORAIRE DE TRAVAIL :
35 heures/semaine de jour
Du lundi au vendredi
Selon les dispositions prévues à la convention collective

SALAIRE :

Classe 7 dans une échelle de salaire se situant entre 47 644 \$ et 93 005\$ selon l'expérience et la scolarité

STATUT DE L'EMPLOI :

Professionnel syndiqué – temporaire
Jusqu'au mois de janvier 2025, avec possibilité de prolongation

SECTEUR DE TRAVAIL

Service des ressources financières

CONTEXTE

Le Service des ressources financières prépare les états financiers, les budgets, les rapports financiers périodiques, ainsi que les rapports aux organismes subventionnaires. Il conseille la Direction générale, les différentes directions et les services ainsi que les instances universitaires en matières budgétaires et financières. Il s'assure également du respect des normes applicables dans son domaine d'expertise en favorisant les comportements éthiques en regard de l'utilisation des fonds publics.

Sous la responsabilité du directeur du Service des ressources financières, la personne titulaire collabore à la conception et à l'élaboration des procédures et des processus administratifs et assiste les diverses unités administratives de l'École dans la gestion financière.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Voit à la réalisation des processus comptables et budgétaires des différentes directions et des services de l'École, incluant les activités d'approvisionnement et les processus liés à la fourniture de biens et de services.
- Fait le suivi des opérations comptables et financières.
- Vérifie et recommande, pour approbation, les dépenses à l'intérieur des budgets prévus.
- Analyse les demandes d'admission et d'inscription. Statue ou propose des solutions; les communique et les applique.
- Participe à l'élaboration et au développement des normes, des procédures administratives et des systèmes liés aux opérations de son service et à la vérification de l'application des normes, des procédures administratives et des systèmes liés aux opérations de son service.
- Informe les personnes visées de toute situation critique ou anormale et fait le suivi avec les organismes concernés.

Plus précisément, la personne titulaire aura à :

- Collaborer à l'établissement, à l'attribution, à l'inscription ainsi qu'au suivi périodique des budgets de différents secteurs d'activités, dont l'enseignement et la recherche.
- Effectuer les fermetures comptables périodiques et analyser les résultats financiers.
- Assurer le suivi financier de différents projets et communiquer l'information aux utilisateurs.
- Vérifier la conformité et recommander les approbations de dépenses de différents services à l'intérieur des budgets prévus.
- Répondre aux questions des diverses clientèles et les soutenir relativement au volet financier et aux activités d'approvisionnements.

- Vérifier la conformité financière des contrats qui découlent des activités d'approvisionnements et de fournitures de bien et de services.
- Concilier les différentes ententes contractuelles de prestations de services et établir la facturation ad hoc.
- Procéder à l'ouverture des nouveaux projets, effectuer des transferts budgétaires, constituer des bases de données et extraire des données pour analyse financière.
- Effectuer différentes redditions de comptes financières et fiscales.
- Vérifier, concilier, procéder à la fermeture et reporter les engagements contractuels et budgétaires.

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme universitaire de premier cycle en administration, option comptabilité, finance ou toute autre discipline pertinente.

Expérience

Au moins deux ans d'expérience pertinente.

COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Habiletés communicationnelles (à l'oral et l'écrit) et relationnelles
- ❖ Méthodologie, planification et organisation du travail
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Rigueur et qualité du travail
- ❖ Sens des priorités
- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Niveau intermédiaire du tableur Excel
- ❖ Connaissance du milieu universitaire, un atout

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la fin de la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes en situation de handicap relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence** au Service des ressources humaines par courriel : rh.emplois@enap.ca

Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)

