

## ANALYSTE EN PRIX DE REVIENT

### Appellation interne : 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 :** 24-25-39

**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 49 957 \$ et 97 521 \$ selon l'expérience et la scolarité

**STATUT DE L'EMPLOI :**

Professionnel syndiqué régulier

**APPELLATION INTERNE :** Analyse en gestion financière

#### 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.

#### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

La personne titulaire, sous la responsabilité de la directrice du Service des ressources financières, 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.

**De façon générale, à titre d'analyste en gestion financière, la personne titulaire aura à :**

- Contribuer à la réalisation des processus comptables et budgétaires des différentes directions et des services de l'École.
- Faire le suivi des opérations comptables et financières.
- Vérifier et recommander, pour approbation, les dépenses à l'intérieur des budgets prévus.
- Participer 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.
- Informer les personnes visées de toute situation critique ou anormale et fait le suivi avec les organismes concernés.

**Plus précisément, en fonction des tâches en prix de revient, la personne titulaire aura à :**

- En collaboration avec les directions et les unités à revenus autonomes, participer au développement du coût standard de certains services.
- Fournir de l'information sur la performance et participer à l'analyse la rentabilité de plusieurs gammes de service et de projets.
- S'assurer que les coûts des projets et des services sont bien imputés.
- Effectuer le suivi des indicateurs de performances comptables.
- S'assurer de la précision des informations relatives aux coûts standards et aux cotations, et ce, de concert avec les responsables des différents services de l'ENAP.
- Identifier et analyser les écarts entre les coûts prévus et réels, et recommander des actions correctives.

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

Un minimum de deux ans d'expérience pertinente. Connaissance du milieu universitaire, un atout

## COMPÉTENCES REQUISES

---

- Flexibilité et adaptation
- Capacité d'analyse et de jugement
- Méthodologie, planification et organisation du travail
- Autonomie et initiative
- Collaboration et travail d'équipe
- Rigueur et qualité du travail
- Communication, tant à l'oral qu'à l'écrit (rédaction, synthèse et vulgarisation)

## 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

---

Engagée à contrer la discrimination en emploi et 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 en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment 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, avant le 13 novembre 2024 16h**, au Service des ressources humaines par courriel : [rh.emplois@enap.ca](mailto:rh.emplois@enap.ca)

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](#)