

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER
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 ? Vous avez d'excellentes habiletés relationnelles et vous aimez jouer un rôle-conseil ? Alors vous êtes la candidate ou le candidat que nous recherchons!

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 23-24-34

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 8 dans une échelle de salaire se situant entre 49 701 \$ et 99 338 \$ selon l'expérience et la scolarité

STATUT DE L'EMPLOI :
Professionnel syndiqué - Régulier

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 voit à la réalisation des processus comptables et budgétaires. Elle assure un rôle-conseil auprès du directeur de son unité, ainsi qu'auprès des directions à revenus autonomes quant aux différents montages financiers possibles et aux suivis de ceux-ci.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- S'assure du contrôle budgétaire, de l'application des normes, des procédures administratives et des systèmes reliés aux opérations relevant de son unité.
- Effectue des analyses comptables ou des mandats spécifiques de vérification, contrôle les opérations comptables, cible les problèmes particuliers dérogeant à la réglementation, aux politiques ou aux normes en vigueur
- Contrôle les opérations comptables ; contribue à la préparation des états financiers et des rapports financiers.
- Collabore aux montages financiers pour les différents secteurs de l'École, et plus particulièrement pour les secteurs à revenus autonomes, de manière à les assister dans les différents projets en développement.
- Analyse les processus d'affaires, guide les gestionnaires et assure le suivi des activités en autofinancement.
- Propose et collabore à la mise en place d'indicateurs financiers et en assure le suivi.

Plus précisément, la personne titulaire aura à :

- En collaboration avec les directions à revenus autonomes de l'École, effectuer les contrôles et les suivis financiers de ces directions ainsi que de certains autres secteurs d'activités.
- Produire divers rapports financiers à vocations externes exigés par le milieu universitaire ;
- Élaborer les structures budgétaires bisannuelles.

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.
Expérience au sein d'une université québécoise, un atout.

Expérience

Minimum de trois ans d'expérience pertinente.

Autre

Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.

COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Habiletés communicationnelles (à l'oral et l'écrit) et relationnelles
- ❖ Méthodologie, planification et organisation du travail
- ❖ Analyse et jugement
- ❖ Bonne autonomie et sens de l'initiative
- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Niveau intermédiaire du tableur Excel

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, avant le 15 octobre 2023**, au Service des ressources humaines par courriel : 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](#)