

REGISSEUR, REGISSEUSE, SERVICE DES RESSOURCES FINANCIERES

Depuis plus de 40 ans, le Collège Charles-Lemoyne œuvre à l'éducation des jeunes en partenariat avec les familles. Son équipe d'éducateurs évolue dans un environnement de travail stimulant où chacun contribue à enrichir la vie des jeunes tant sur le plan pédagogique, culturel, social et sportif.

Le Collège Charles-Lemoyne compte plus de 2 400 élèves répartis dans deux campus, soit Longueuil – Saint-Lambert et Ville de Sainte-Catherine. De langue française, il représente l'un des plus importants établissements d'enseignement privés du secondaire au Québec. En 2015, le Collège a fondé l'Académie internationale Charles-Lemoyne, la première école primaire privée internationale de la Montérégie.

Se voulant une institution accessible, les élèves sont regroupés selon leur profil scolaire : Programme d'éducation internationale (PEI), Programme d'éducation plus (PE+) et Programme d'éducation avec appui pédagogique (PEA). Ainsi, la direction et l'équipe pédagogique peuvent mieux répondre aux besoins de tous les jeunes d'une même famille.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction des ressources humaines et financières, la personne travaillera en collaboration avec la direction adjointe du service des ressources financières afin de superviser l'exécution des opérations comptables. À ce titre, elle apportera un soutien aux membres de l'équipe en ce qui a trait à la facturation et aux comptes payables. Dans une optique d'optimisation des processus, elle participera au développement et à la mise à jour de procédures, notamment en standardisant et harmonisant les pratiques.

Principales tâches et fonctions :

- Apporter un soutien auprès des agentes de bureau du service des ressources financières;
- Participer aux différentes étapes du cycle comptable afin d'assurer la fermeture des exercices financiers de façon adéquate (conciliations bancaires, reçus d'impôts, rapports de taxes, etc.) ;
- Apporter un soutien à l'équipe de direction, notamment à ce qui a trait à la gestion budgétaire;
- Participer à la préparation des états financiers et des écritures comptables qui s'y rattache;
- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel;
- Concevoir et développer des outils de gestion budgétaires adaptés aux besoins des utilisateurs;
- Accomplir toute autre responsabilité compatible avec sa fonction, confiée par son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié, notamment en comptabilité ou en administration;
- Six années d'expérience pertinentes;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée possède des aptitudes particulières favorisant le travail d'équipe. Elle détient de bonnes habiletés de communication et de leadership, lui permettant d'innover et d'instaurer des changements dans une perspective d'efficacité et d'efficacités. Capable de travailler sous pression, elle démontre de la rigueur, de l'initiative et de la flexibilité et fait preuve d'une grande disponibilité auprès des différentes parties prenantes.

CONDITIONS ET RÉMUNÉRATION

Selon sa politique en vigueur, le Collège Charles-Lemoyne offre des conditions des plus avantageuses dans le secteur de l'éducation. Il offre entre autres sept semaines de vacances : quatre semaines pendant la période estivale, deux semaines pendant la période des Fêtes et une semaine pendant la relâche scolaire de mars. De plus, le régime de retraite et le régime d'assurance collective sont équivalents à ce qui est offert dans le milieu de l'éducation publique au Québec.

ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

Le Collège souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi.

Les personnes intéressées à relever ce défi doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec une lettre expliquant leur intérêt **avant le 19 avril 2019 – 16h**, par courriel : rh@cclmoyne.edu en y précisant le no de concours : DG2019-03

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.