

Établissement à échelle humaine, l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) exerce ses activités principalement en Abitibi-Témiscamingue, dans le Nord-du-Québec, dans la MRC Antoine-Labelle, dans la région de Montréal et auprès des peuples autochtones. Grâce à son expertise reconnue, l'UQAT occupe une place significative non seulement sur l'échiquier régional, mais aussi sur les scènes provinciale, nationale et internationale. Unique, le modèle de développement de l'Université mise sur des partenariats sur tous ses territoires et assure ainsi l'accessibilité à la formation universitaire. Avec plus de 150 programmes d'études, l'Université réussit à accomplir sa mission grâce à l'engagement et à l'expertise de l'ensemble de son personnel à l'intérieur de plusieurs pôles d'excellence.

L'équipe du Service des ressources financières et des approvisionnements conjugue ses efforts pour optimiser les ressources lors de la planification, de la direction et du contrôle de l'ensemble des activités financières de l'UQAT. L'équipe a pour mandat de gérer les comptes payables, les comptes à recevoir étudiants, la facturation, l'encaisse, la gestion des achats, mettre en place des contrôles administratifs et financiers, coordonner et préparer les prévisions budgétaires et la production des états financiers de l'UQAT et des organismes liés.

Le Service des ressources financières et des approvisionnements est à la recherche d'une personne afin de pourvoir le poste de :

RESPONSABLE DE GESTION FINANCIÈRE

CONCOURS 2021-55

DATE : 22/04/2021

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Les emplois de responsable de gestion financière sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement les responsabilités de la planification, de l'organisation et de la coordination des opérations dans les domaines de la gestion financière, de la comptabilité et du contrôle budgétaire. Cette personne joue un rôle-conseil auprès de la direction de son service dans son domaine d'activité. Elle agit à titre de responsable de son secteur et elle contribue de façon significative à l'élaboration des plans de développement et à la réalisation des objectifs du service.

Particularité : *Cette personne sera principalement affectée aux tâches en lien avec le volet fonds avec restrictions et fondation.*

Volet fonds avec restrictions et fondation :

En lien avec les activités du fonds avec restrictions, dont la recherche, cette personne assume la gestion financière des dossiers sous sa responsabilité. Elle gère, entre autres, les avances de fonds, l'enregistrement des transactions, la facturation aux organismes, le suivi des comptes clients, la perception des frais indirects, la production des rapports financiers. Elle fournit une expertise-conseil en matière de gestion financière aux proches collaborateurs.

Volet fonds des investissements :

En lien avec la gestion des immobilisations, cette personne assume la gestion des dépenses d'investissement à l'intérieur des budgets prévus dans le domaine du financement universitaire. Elle propose à son supérieur immédiat des améliorations au processus budgétaire en lien avec son champ de responsabilité et assure son application. Elle contrôle les opérations comptables et exerce un contrôle sur le budget des investissements et en assure le suivi. De plus, elle prépare et accompagne les gestionnaires dans la reddition de compte des instituts de recherche et fournit une expertise-conseil en matière de gestion financière des infrastructures.

Volet fonds de fonctionnement sans restriction :

En lien avec la gestion du fonds de fonctionnement sans restriction, cette personne effectue des projections nécessaires à la gestion des frais d'exploitation à court, moyen et long terme. Elle contrôle les opérations comptables et exerce un contrôle sur le budget et en assure le suivi. Elle élabore et prépare les états financiers et des rapports financiers. Elle fournit une expertise-conseil en matière de gestion budgétaire, d'élaboration d'états financiers, de la gestion de la TPS-TVQ ainsi que de la codification des dépenses.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Planifier, organiser et coordonner les opérations de son secteur. Superviser les travaux à faire et déterminer les priorités;
- Assurer l'application des politiques et des normes administratives ainsi que la réalisation des plans d'action visant à assurer un service efficace et de qualité, et ce, dans le meilleur intérêt de l'Université, tout en s'assurant d'un respect rigoureux des normes légales applicables;
- Assumer la gestion courante des dossiers ou des mandats dont elle a la responsabilité. Régler les problèmes particuliers, planifier le déroulement des opérations et déterminer les actions à prendre selon les standards de sa profession et les objectifs de qualité et d'efficacité;
- Agir à titre de personne-ressource dans le domaine de la gestion financière auprès de l'ensemble de la direction de son service, du personnel de direction de l'Université ou du corps professoral. Effectuer des analyses comptables ou des mandats spécifiques de vérification. Contrôler les opérations comptables, identifier des problèmes particuliers dérogeant à la réglementation, aux politiques et aux normes en vigueur. Proposer les mesures correctives appropriées, formuler des recommandations et appliquer des mécanismes de suivi appropriés selon les décisions retenues;
- Recueillir, valider, analyser et préparer des données et de l'information stratégique. Monter des dossiers et préparer des rapports, des statistiques ou des recommandations liées à son secteur d'activité;
- Assurer la mise à jour et l'amélioration des processus administratifs. Collaborer au développement, à l'implantation ainsi qu'à la révision des systèmes informatisés de gestion reliés à son champ d'activité;
- Agir à titre de personne-ressource au sein de divers groupes de travail et comités internes ou externes;
- Superviser et coordonner du personnel de son service, collaborer à son entraînement, déterminer des priorités, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de l'appréciation de la performance.

La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée dans le cadre de ce corps d'emploi.

EXIGENCES :

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle en sciences comptable. Elle détient un titre comptable CPA et possède un minimum de 5 années d'expérience pertinente à la fonction.

Elle maîtrise le français à l'oral et à l'écrit. Elle a une bonne connaissance des outils de la suite Office. Elle utilise les outils informatiques de façon création et efficiente et est apte à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques à la fonction.

La personne recherchée fait preuve de maîtrise de soi, de discrétion, de jugement, d'initiative et d'autonomie. Elle a un bon sens de l'organisation. Elle est axée service à la clientèle. Elle est habile à gérer les priorités, travailler sous pression, gérer les imprévus ainsi que gérer plusieurs projets à la fois. Ses relations interpersonnelles sont empreintes de respect et de souplesse, elle fait preuve d'intelligence sociale, elle apprécie le travail d'équipe et a un intérêt pour la supervision de personnel.

SPÉCIFICATIONS :

Nous offrons des conditions de travail des plus intéressantes, une gamme d'avantages sociaux très concurrentielle, un salaire à la hauteur de vos compétences et une progression salariale des plus stimulantes. Le lieu de travail est Rouyn-Noranda. Il s'agit d'un poste régulier. L'horaire de travail est de 35 heures/semaine. L'entrée en fonction est prévue pour mai ou juin 2021.

PARTICULARITÉ : Souscrivant au programme d'accès à l'égalité à l'emploi, nous encourageons les candidats et candidates à accompagner leur dossier de candidature d'un formulaire d'accès à l'égalité complété, disponible pour impression sur le site internet suivant : <https://www.uqat.ca/uqat/faire-carriere/comment-soumettre-sa-candidature/>. Les données personnelles recueillies sont considérées comme strictement confidentielles.

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae ainsi que d'une copie de diplôme et, sur une base volontaire, du Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, en spécifiant le numéro du **concours, avant midi, le 10 mai 2021** à :

Yolande Paré, CRHA
Conseillère en gestion des ressources humaines
Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
445, boulevard de l'Université
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E4
Courriel : ress.humaines@uqat.ca

L'UQAT valorise l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) et, reconnaissant son rôle d'agent de changement, veille à garantir un milieu de vie inclusif pour tous et toutes. Ainsi, l'UQAT encourage les Autochtones, les femmes, les membres d'une minorité visible ou ethnique ainsi que les personnes en situation d'handicap à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité à l'emploi auquel elle souscrit. Il est à noter que les procédures et outils de présélection et de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. Ces personnes peuvent en faire la demande par écrit à ress.humaines@uqat.ca ou par téléphone au 819-762-0971 poste 2321. En respect des exigences fédérales prescrites en matière d'immigration, la priorité devra être accordée aux personnes autorisées à travailler au Canada.