

## Directeur des services financiers

---

### Notre client



Le **Séminaire de Sherbrooke** est une institution d'enseignement privée reconnue qui compte environ 1 100 élèves. Au cours de ses 140 ans d'histoire, le Séminaire a su entretenir les qualités de respect et d'ouverture ainsi qu'un souci constant de dépassement. Il offre un modèle pédagogique axé sur le développement global par le biais de programmes novateurs et des installations de premier plan, au secondaire, au collégial et en formation continue.

Le **Séminaire de Sherbrooke** est à la recherche d'un gestionnaire passionné pour pourvoir ce poste.

### Votre défi

Relevant de la rectrice-directrice générale et à titre de membre du conseil d'administration, vous serez responsable de planifier, d'organiser, de diriger, de contrôler et d'évaluer l'ensemble des programmes et des activités relatifs à la gestion budgétaire, la gestion des systèmes financiers, la préparation et la normalisation des états financiers, la comptabilité, la gestion de la trésorerie et la supervision des contrôles internes à incidence financière.

Plus précisément, vous aurez à :

- Diriger, superviser et évaluer le personnel de la direction des services financiers;
- Superviser la production de la paie des employés, en collaboration avec la direction générale;
- Exercer un contrôle sur les revenus et les dépenses d'opération et d'immobilisation et produire les rapports de suivi mensuels;
- Préparer et présenter les budgets de fonctionnement et d'immobilisation;
- Planifier et contrôler la trésorerie et les ententes requises avec les institutions bancaires pour le bon fonctionnement des opérations;
- Préparer et présenter les états financiers du Séminaire, les analyses financières et les relevés statistiques requis par la direction générale et le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;
- Informer et conseiller la direction générale et les autres directions sur toutes les questions touchant les aspects financiers;
- Superviser la comptabilité du fonds de développement;
- Préparer les documents et analyses requis pour l'audit de vérification externe annuel;
- Maintenir un système de contrôle interne assurant un suivi budgétaire efficace et une reddition de comptes précise;
- Maintenir à jour le système comptable, en évaluer la performance, maximiser son utilisation et développer de nouveaux services électroniques pour les usagers et clients;
- Assurer le développement et l'application des politiques et règlements touchant l'administration financière de l'institution, l'application des normes comptables reconnues pour les organismes sans but lucratif ainsi que le respect des politiques de placements du Séminaire et du fonds de développement;
- Assurer l'application des lois, des politiques, des règlements et des directives émanant des gouvernements touchant le domaine des ressources financières et de la paie;
- Participer aux commissions des affaires financières des associations auxquelles le Séminaire est membre.

## Votre profil

Membre de l'Ordre des CPA, vous êtes titulaire d'un baccalauréat dans le domaine de la comptabilité ou de la finance. Vous possédez plus de sept années d'expérience pertinente, dont au moins trois années à un poste de gestion. Une connaissance du réseau de l'éducation et de ses enjeux, une spécialisation en éducation et la connaissance du logiciel de gestion Coba constituent des atouts.

Rigoureux et organisé, vous faites preuve d'une très bonne capacité d'analyse et de synthèse. Vous démontrez d'excellentes aptitudes interpersonnelles et des habiletés en gestion du personnel. Vous faites preuve de jugement et avez un sens profond des responsabilités. Enfin, vous maîtrisez les technologies de l'information et des communications.

## Vos avantages

En tant qu'employé du Séminaire de Sherbrooke, vous bénéficierez de conditions d'emploi et d'avantages sociaux très intéressants et concurrentiels. Vous profiterez d'un milieu de travail dynamique, stimulant et agréable qui vous permettra d'œuvrer avec des personnes enthousiastes et désireuses de former et soutenir de talentueux élèves et étudiants.

Si vous désirez relever ce défi, faites parvenir votre curriculum vitae d'ici le **10 novembre 2017**, à :

Huguette R. Boulanger, associée, directrice des Services de consultation  
Raymond Chabot Ressources Humaines inc.  
455, rue King Ouest, bureau 500, Sherbrooke (Québec) J1H 6G4  
Télécopieur : 819 821-3640  
Courriel : [rchrsherbrooke@rcgt.com](mailto:rchrsherbrooke@rcgt.com)

Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi.