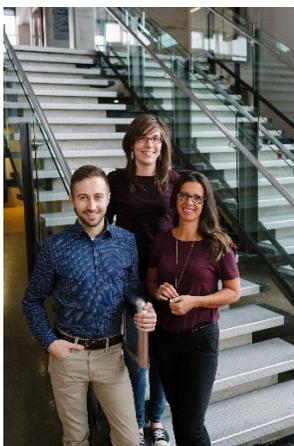


**COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR À LA
GESTION FINANCIÈRE**

Service des finances

Entrée en fonction	Statut	Traitement	Lieu de travail/Horaire
1 ^{er} novembre 2023	Régulier 35 h /semaine	55 743 \$ à 101 015 \$ annuellement	Rattachement en révision pour le Campus de Gatineau 8 h 30 à 16 h 30

**TRAVAILLER
À L'UQO :
UNE SOURCE
DE FIERTÉ !**



Un milieu de travail stimulant et enrichissant accessible à tous!

**Horaire d'été (juillet)
4 jours par semaine**

20 jours de vacances

Centre sportif (Gatineau)

**Assurances collectives
et régime de retraite**

Qualité de vie au travail

Milieu francophone

**Transport en commun et
stationnement disponible**

Perfectionnement

Pour postuler

Par courriel
emplois@uqo.ca

No affichage
23-09-230

Date limite
Le 28 septembre 2023
16h

SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de coordonnatrice ou coordonnateur à la gestion financière sont des emplois de professionnelles et de professionnels qui comportent plus spécifiquement les responsabilités de la planification, de l'organisation et de la coordination des opérations d'un secteur d'activités dans les domaines de la gestion financière, des opérations comptables et du contrôle budgétaire. La personne salariée professionnelle joue un rôle-conseil auprès de la direction de son unité dans son domaine d'activités. 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. Elle peut être appelée à assumer les responsabilités prévues au corps d'emploi d'agent de la gestion financière.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (attributions caractéristiques) :

1. La personne salariée professionnelle planifie, organise et coordonne les opérations de son secteur. De concert avec son supérieur immédiat, elle gère le personnel de son unité, elle supervise les travaux à faire et elle détermine les priorités. Elle est responsable de l'application des politiques et des normes administratives de son secteur ainsi que de la mise en place des plans d'action visant à assurer un service efficace et de qualité.
2. Elle assume la gestion courante des dossiers ou des projets dont elle a la responsabilité. Elle règle les problèmes particuliers, planifie le déroulement des opérations et détermine les actions à prendre selon les standards de sa profession et les objectifs de qualité et d'efficacité.
3. Elle agit à titre de personne ressource en son domaine auprès du directeur du service, du personnel de direction de l'Université ou des professeurs. Elle effectue des analyses comptables ou des mandats spécifiques de vérification. Elle contrôle les opérations comptables, elle identifie des problèmes particuliers dérogeant à la réglementation, aux politiques et aux normes en vigueur. Elle propose les mesures correctives appropriées et elle applique des mécanismes de suivi selon les décisions retenues.
4. Elle recueille, valide, analyse et prépare des données et de l'information stratégique. Elle monte des dossiers et prépare des rapports, des statistiques ou des recommandations.
5. Elle assure la mise à jour et l'amélioration des processus administratifs. Elle collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la révision des systèmes informatisés de gestion reliés à son champ d'activités.
6. Elle agit à titre de personne-ressource au sein de divers groupes de travail et Comités internes ou externes.
7. Elle supervise du personnel de soutien, elle collabore à son entraînement, elle répartit le travail et en vérifie l'exécution. Sur demande, elle donne son avis lors de la notation du personnel.
8. Elle accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.



9. 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 les professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

Scolarité

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences comptables ou en sciences de l'administration.

Expérience

- Expérience de trois (3) à cinq (5) ans souhaitables.

Autres

- Membre d'une corporation professionnelle comptable (CPA) constitue un atout ;
- Expérience dans le réseau de l'éducation constitue un atout.

AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Bonne connaissance du français (oral et écrit) ;
- Habiletés pour les communications interpersonnelles ;
- Bonne gestion des priorités ;
- Rigueur et autonomie ;
- Bonne résistance au stress ;
- Orienté vers la clientèle ;
- Très bonne connaissance en Excel ;
- Souci du détail.

LES PROFESSIONNELS À L'EMPLOI DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS SERONT CONSIDÉRÉS PRIORITAIREMENT.

L'UQO communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.

L'UQO souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Poste syndiqué (P0131)