



OFFRE D'EMPLOI

Concours n°19-05-016-3

Le 17 juin 2019

TITRE DE LA FONCTION : **Coordonnatrice ou coordonnateur à la gestion financière**

UNITÉ ADMINISTRATIVE : Service des finances

STATUT : Professionnel, régulier (35 heures/semaine)

**DATE D'ENTRÉE
EN FONCTION :** Dès que possible

L'Université du Québec en Outaouais souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI

Les emplois de Coordonnateur à la 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 d'un secteur d'activités dans les domaines de la gestion financière, des opérations comptables et du contrôle budgétaire. Le Coordonnateur à la gestion financière joue un rôle-conseil auprès de la direction de son unité dans son domaine d'activités. Il agit à titre de responsable de son secteur et il contribue de façon significative à l'élaboration des plans de développement et à la réalisation des objectifs du service. Il peut être appelé à assumer les responsabilités prévues au corps d'emploi d'agent de la gestion financière.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (attributions caractéristiques) :

1. Le Coordonnateur à la gestion financière planifie, organise et coordonne les opérations de son secteur. De concert avec son supérieur immédiat, il gère le personnel de son unité, il supervise les travaux à faire et il détermine les priorités. Il 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. Il assume la gestion courante des dossiers ou des projets dont il a la responsabilité. Il 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. Il agit à titre de personne ressource en son domaine auprès du directeur du service, du personnel de direction de l'Université ou des professeurs. Il effectue des analyses comptables ou des mandats spécifiques de vérification. Il contrôle les opérations comptables, il identifie des problèmes particuliers dérogeant à la réglementation, aux politiques et aux normes en vigueur. Il propose les mesures correctives appropriées et il applique des mécanismes de suivi selon les décisions retenues;
4. Il recueille, valide, analyse et prépare des données et de l'information stratégique. Il monte des dossiers et prépare des rapports, des statistiques ou des recommandations.
5. Il assure la mise à jour et l'amélioration des processus administratifs. Il collabore au développement, à l'implantation ainsi qu'à la révision des systèmes informatisés de gestion reliés à son champ d'activités.
6. Il agit à titre de personne-ressource au sein de divers groupes de travail et Comités internes ou externes;
7. Il supervise du personnel de soutien, il collabore à son entraînement, il répartit le travail et en vérifie l'exécution. Sur demande, il donne son avis lors de la notation du personnel.
8. Il 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

EXIGENCES DU POSTE :

- **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : en sciences comptables.
- **Expérience :** - Trois (3) ans d'expérience pertinente souhaitable ;
 - Expérience en audit dans un cabinet d'experts-comptables est souhaitable.
- **Autres :** - Excellente connaissance du français (oral et écrit) ;
 - Membre d'une corporation professionnelle comptable (CPA).



• **AUTRES EXIGENCES DU POSTE**

- Habiletés pour les communications interpersonnelles;
- Bonne gestion des priorités;
- Rigueur et autonomie;
- Bonne résistance au stress;
- Orientation vers la clientèle ;
- Souci du détail.

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gatineau.

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

TRAITEMENT : Selon la convention collective de travail du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais, le traitement salarial (échelle 1) peut varier entre 51 249 \$ et 92 871 \$ selon les qualifications et l'expérience.

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent le test de français du Service d'évaluation linguistique (test SEL). Ainsi, toute personne ayant été retenue pour un emploi à la suite d'un processus d'entrevue devra réussir ce test.

La directive relative à l'évaluation du français pour les candidatures externes peut être consultée au uqo.ca/docs/14931.

Pour bien vous préparer à cet examen, **le cas échéant**, vous pouvez vous procurer le livre « Comment vous préparer au test de français écrit SEL », disponible à la bibliothèque de l'UQO, au Service des ressources humaines ou à l'adresse suivante : www.telug.quebec.ca/siteweb/sel/.

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées par ce poste et qui répondent aux exigences doivent soumettre leur candidature, à l'attention de :

Service des ressources humaines
Concours no 19-05-016-3
Université du Québec en Outaouais
Courriel : srh.affich@uqo.ca

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. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://www.uqo.ca/emplois>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

L'Université du Québec en Outaouais 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.