



## Agent-e de gestion financière

Statut du poste : Personnel professionnel, permanent

Horaire du poste : Temps complet – 35 heures par semaine

Échelle de traitement : 53 529\$ à 88 795\$ par année

Lieu de travail : Montréal

Date d'entrée en fonction : 5 janvier 2026



## NOTRE COLLÈGE

Le Collège André-Grasset place la réussite de ses étudiant-es au cœur de ses priorités et veut permettre à sa clientèle de développer son plein potentiel en la préparant rigoureusement aux études universitaires et au marché du travail. Il se distingue par sa pédagogie de l'accompagnement et par un milieu de vie stimulant et accessible qui favorise le dépassement de soi et le sentiment d'appartenance.

## CE QUE NOUS OFFRONS

- Environnement de travail agréable et stimulant dans un établissement d'enseignement collégial privé de renom
- Régime de retraite (RREGOP)
- 17 jours fériés et congés mobiles
- Assurance collective complète
- Possibilité de télétravail (journées en présentiel selon les besoins opérationnels)
- Accès au complexe sportif du Collège et aux activités de mieux-être offertes sur le campus (yoga, pilates, badminton et plus encore)

## VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

En tant qu'agent(e) de gestion financière, vous jouerez un rôle clé dans la gestion et l'optimisation des opérations comptables et budgétaires du Collège. Relevant de la direction des services financiers et administratifs, vous analyserez les revenus et dépenses, participerez à la préparation des budgets et états financiers, et veillerez à la conformité des opérations.

Votre expertise contribuera à la fiabilité des données financières et au soutien des gestionnaires dans leurs prises de décision. Vous participerez aussi à l'amélioration des outils et processus de gestion, tout en collaborant aux vérifications internes et au développement d'applications financières.

Si vous aimez les chiffres, la précision et le travail d'équipe, ce poste est pour vous!

- Conçoit, analyse, évalue et applique les techniques professionnelles relatives aux opérations comptables, financières et statistiques ;
- Analyse les postes de revenus et de dépenses, recueille et analyse les demandes budgétaires ;

- Élabore et applique les normes et les procédures propres à son secteur. Effectue les projections nécessaires à l'établissement des coûts de fonctionnement, exerce un contrôle sur les opérations comptables et effectue le suivi budgétaire ;
- Prépare et supervise les écritures comptables. Vérifie la conformité des opérations comptables. Assure la vérification des factures à payer et des comptes clients et prend les mesures appropriées ;
- Conçoit et développe des outils de travail, de planification ou de contrôle budgétaires à l'intention du personnel concerné ;
- Participe à la préparation des états financiers ;
- Participe au développement et à la mise à jour de programmes informatiques spécifiques
- Collabore à la gestion de la vérification interne.

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Compétences clés

- Bonne connaissance des principes comptables et des procédures budgétaires.
- Excellente maîtrise des outils Excel et des principes de systèmes comptables (connaissance de Clara, un atout).
- Bonne connaissance des procédures d'audit et des contrôles internes.
- Rigueur, sens de l'analyse et souci du détail.
- Autonomie et bonne gestion des priorités.
- Esprit d'équipe et habiletés en communication pour collaborer efficacement avec divers intervenants.
- Curiosité et proactivité dans l'amélioration des processus et des outils de gestion.
- Discrétion et intégrité dans le traitement des informations financières.

### Exigences

- Baccalauréat en comptabilité, finances, administration ou dans un domaine connexe.
- Expérience minimale de cinq (5) années en gestion financière, comptabilité ou analyse budgétaire (expérience dans le milieu de l'éducation, un atout).
- Maîtrise du français parlé et écrit.

### Atouts

- Expérience dans le milieu de l'éducation.
- Connaissance de Clara.
- Maîtrise du français parlé et écrit.

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation d'ici le 24 novembre à 16h, par courriel à : [cv@grasset.qc.ca](mailto:cv@grasset.qc.ca)

*Le Collège André-Grasset souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en matière d'emplois. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demandes aux personnes en situation de handicap.*

*Toutes les informations reçues seront traitées de façon confidentielle et seules les candidatures retenues seront contactées.*