

Spécialiste en gestion financière

Classe : 9

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Exerce un rôle-conseil auprès des directions des unités de l'université. Détient une expertise comptable permettant d'évaluer les impacts financiers des décisions prises par les directions et de formuler des recommandations, et ce, dans une perspective de performance financière.

Tâches et responsabilités principales

1. Agit à titre de personne ressource en son domaine auprès du personnel de direction de l'Université. Effectue des recommandations de nature comptable, financière et fiscale.
2. Selon les demandes des partenaires internes, rédige et transmet des opinions et des directives financières.
3. Recueille, valide, analyse et prépare des données comptables et fiscales et de l'information stratégique. Monte des dossiers et prépare des rapports, des statistiques et formule des recommandations.
4. Contribue activement à l'élaboration de plans de développement et de montage financier d'unités afin de les aider à atteindre leurs objectifs de performance financière.
5. Réalise des mandats spécifiques en lien avec les processus de contrôle interne.
6. Réalise des analyses financières afin de maintenir un haut niveau de qualité des registres comptables et des rapports financiers et s'assure que ces derniers respectent les normes des organismes auxquels ils sont destinés.
7. Collabore dans l'analyse, le traitement et la comptabilisation des opérations de trésorerie et d'instruments financiers associés.
8. Planifie, élabore et gère la production des états financiers et de l'audit financier dans le respect des normes comptables applicables. Prépare et fournit aux auditeurs externes les informations et les documents demandés.
9. Conçoit et collabore à la paramétrisation d'outils informatiques et de systèmes pour améliorer l'information financière à des fins de reddition ou de gestion.
10. Participe à l'amélioration et à l'optimisation des processus budgétaires et financiers. Élabore des tableaux de bord et des outils de gestion propres à son domaine d'intervention.
11. Effectue une veille quant aux changements pouvant avoir un impact sur les données financières et fiscales. S'assure que les ajustements nécessaires sont respectés et apportés auprès des divers partenaires.
12. Peut être amené à siéger sur différents comités ou équipes multidisciplinaires afin d'apporter une expertise financière dans la réalisation de dossiers institutionnels.
13. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Note

Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 1^{er} cycle en administration des affaires – expertise comptable, comptabilité professionnelle, sciences comptables et cinq (5) années d'expérience pertinente à titre de comptable professionnelle agréée ou de comptable professionnel agréé.

OU

Grade universitaire de 2^e cycle dans une discipline appropriée ou la réussite d'une formation jugée équivalente et deux (2) années d'expérience pertinente à titre de comptable professionnelle agréée ou de comptable professionnel agréé.

Autres

Membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés.

Créée le 02-05-2022