



COORDONNATEUR(TRICE) DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES

Direction des ressources humaines et de l'administration

00065QR-2200

Le Conseil des arts et des lettres du Québec (Conseil) est une société d'État qui a pour mission de soutenir, dans toutes les régions du Québec, la création artistique et littéraire, l'expérimentation, la production et la diffusion. Il soutient également le rayonnement des artistes, des écrivain(e)s, des organismes artistiques et de leurs œuvres, que ce soit au Québec, ailleurs au Canada ou à l'étranger.

Soucieux d'assurer le respect de l'accès à l'égalité en emploi, le Conseil invite les femmes, les membres des communautés culturelles, les Autochtones, ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à une étape ou une autre du processus d'évaluation, veuillez envoyer un message à rh@calq.gouv.qc.ca pour en faire la demande. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités de façon confidentielle.

ATTRIBUTIONS

Le coordonnateur(trice) des secteurs ressources financières et matérielles :

- Collabore à l'élaboration des prévisions budgétaires et en assure le suivi.
- Procède à la préparation des états financiers mensuels et annuels.
- Produit les différents rapports financiers et administratifs demandés par les ministères et organismes.
- Collabore à la définition et à la planification des orientations et politiques en la matière.
- Participe à l'organisation, l'implantation, l'administration des pratiques, procédures et tout autre service de support administratif nécessaire à la réalisation de la mission et en assure le contrôle et l'évaluation des résultats aux fins de vérifier leur conformité avec les orientations et objectifs retenus par le Conseil.
- Coordonne les travaux techniques et de soutien réalisés par les technicien(ne)s en ressources financières et matérielles liés à la gestion des ressources financières et matérielles du Conseil ainsi que la production de la paie.
- Veille au respect des politiques, pratiques, procédures et normes relatives au budget, à la comptabilité et aux aspects financiers du Conseil.
- Recueille et analyse les besoins et formule des recommandations.
- Résout les problèmes inhérents, négocie avec les intervenants et intervient lors de situations critiques.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle en administration des affaires avec option comptabilité ou dans une discipline pertinente aux attributions de cet emploi
- 5 ans d'expérience professionnelle
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (atout)
- Détenir de l'expérience en coordination d'un secteur
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Bonne connaissance des logiciels informatiques Word, Excel, Outlook et des logiciels comptables
- Être reconnu pour sa rigueur et son intégrité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu du travail : Bureau de Québec / 830, rue Saint-Joseph
Catégorie du poste : Professionnel(le)s – non syndiqué(e)s
Statut du poste : Régulier / Temps plein (35 h semaine)
Classification : 103E - Agent(e) de gestion financière
Échelle salariale : 49 741 \$ à 93 398 \$
Autres conditions : Régime d'assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées, horaire variable, 10 jours de congés de maladie ou pour responsabilité familiale et parentale, 20 jours de vacances annuelles après un an de service ainsi que 13 jours fériés

ENTRÉE EN FONCTION : 14 juin 2021

INSCRIPTION

Faire parvenir votre lettre d'intérêt ainsi que votre *curriculum vitae*, en indiquant le numéro **00065QR-2200**, par courriel à l'adresse suivante : rh@calq.gouv.qc.ca. La période d'inscription **se termine le 25 avril 2021**.

Cette offre fait l'objet d'un affichage interne et externe simultanément.