

ANALYSTE EN GESTION FINANCIÈRE

Un poste est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est, à Québec ou au 413, rue Saint-Jacques, à Montréal.

VOTRE RÔLE

Sous l'autorité de la directrice de la planification, des ressources financières et matérielles et la supervision du coordonnateur, la personne titulaire de ce poste assume diverses responsabilités relatives aux activités de ressources financières, notamment la production des états financiers et des informations de gestion, la préparation des données budgétaires annuelles et des prévisions quinquennales, ainsi que la supervision du traitement des opérations comptables et des contrôles internes.

À ce titre, elle agit en tant que personne-ressource en gestion financière et veille à favoriser une communication constante avec les différents secteurs.

Au quotidien, vous :

Production des états financiers et des informations de gestion

- Préparez, révisiez et vérifiez mensuellement des conciliations de comptes de grand livre, ainsi que les écritures de régularisation;
- préparez les travaux de fin de mois et la comptabilisation de la paie pour chaque période de paie;
- contribuez à la supervision du traitement des opérations comptables et des contrôles internes;
- préparez les informations requises à l'étude des crédits, les demandes d'accès à l'information ou autres;
- concevez et produisez les diverses informations financières requises par le Vérificateur général du Québec dans le cadre de sa vérification annuelle;
- préparez les états financiers annuels et les notes aux états financiers, en respectant les normes comptables en vigueur;
- préparez les rapports financiers mensuels, les prévisions de l'exercice financier en cours et diverses analyses financières;

Préparation des données budgétaires annuelles et des prévisions quinquennales

- Préparez les outils de travail qui seront utilisés dans le cadre des activités du processus de prévisions annuelles et quinquennales;
- préparez les données budgétaires annuelles et les prévisions quinquennales transmises au Secrétariat du Conseil du Trésor;
- planifiez et coordonnez les activités du suivi budgétaire interne avec les unités administratives de l'organisation.

Autres responsabilités

- Coordonnez et participez aux différents projets de la Direction de la planification, des ressources financières et matérielles;
- participez à la mise en place, au maintien et à l'amélioration des systèmes et des procédures;
- effectuez la gestion de l'ensemble des comptes bancaires l'AMP.

VOTRE PROFIL

Pour jouer ce rôle essentiel à l'Autorité des marchés publics (AMP), vous devez :

- démontrer une grande autonomie et un bon jugement;
- faire preuve de rigueur et d'un esprit d'analyse développé afin de fournir une information fiable, complète et vérifiable;
- posséder un bon esprit de synthèse afin de rassembler les informations essentielles et de bien cerner les besoins;
- vous distinguer par votre discrétion dans le traitement d'informations confidentielles et par votre capacité à travailler en équipe.

VOS QUALIFICATIONS

Exigences :

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, option comptabilité;
- Cinq années d'expérience dans la préparation d'états financiers et de budgets;
- Cinq années d'expérience dans l'analyse d'états financiers;
- Expérience pertinente dans l'analyse et la préparation d'informations de gestion;
- Connaissance approfondie de la comptabilité et des normes comptables reconnues canadiennes pour le secteur public;
- Connaissance approfondie des logiciels Excel et Word;
- Très bonne connaissance du français (oral et écrit) et une connaissance de base de l'anglais.

Atouts :

- Titre comptable CPA, ou tout autre titre professionnel jugé pertinent;
- Avoir travaillé dans le contexte d'un organisme public;
- Connaissance du système gouvernemental SAGIR pour le traitement des transactions financières.

Important : Les personnes dont la candidature sera retenue doivent obligatoirement se soumettre à une habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL ET VOS AVANTAGES

- Échelle salariale entre 49 220,15 \$ et 100 409 \$;
- Horaire de 35 heures par semaine et flexibilité des horaires de travail;
- Congés liés aux événements de la vie personnelle et aux responsabilités familiales;
- Quatre semaines de vacances annuelles après une année de service complétée;
- Mode de travail hybride;
- Assurances collectives;
- Assurances salaire, vie et médicaments;
- Régime de retraite à prestations déterminées avec participation de l'employeur;
- Banque de maladies;
- Treize journées de congé férié payées par année;
- Cotisations professionnelles remboursées;
- Formation et soutien aux études;
- Lieu de travail situé dans un endroit central (colline Parlementaire à Québec et Quartier international à Montréal), qui facilite les déplacements et l'accès aux transports en commun;
- Programme d'aide aux employé(e)s et à la famille;
- Etc.

L'AMP offre un environnement de travail inclusif, équitable et accessible, où chacune et chacun se sent valorisé(e) et respecté(e). Nous analysons les candidatures de toutes les personnes qualifiées qui peuvent nous aider à constituer un effectif à l'image de la diversité de la main-d'œuvre québécoise. Les personnes qui ont besoin de mesures d'adaptation sont invitées à nous en faire la demande.

L'AMP, C'EST...

L'AMP joue un rôle de premier plan au chapitre de l'application des lois et des règlements encadrant les contrats publics au Québec. En plus de surveiller l'ensemble des contrats publics, son équipe pluridisciplinaire reçoit et traite les plaintes des personnes intéressées ainsi que des renseignements du public, et administre le Registre des entreprises autorisées et le Registre des entreprises non admissibles.

Plus, qu'un emploi... une vocation :

- Participer à la mise en place d'une organisation nouvelle et novatrice;
- Contribuer activement à l'intégrité de l'État, de concert avec des spécialistes chevronné(e)s et reconnu(e)s dans ce domaine;
- Relever des défis uniques, qui donnent des résultats tangibles;
- Évoluer dans un environnement stimulant et valorisant;
- Et bien plus encore!

VOUS VOUS RECONNAISSEZ DANS CE DÉFI?

Acheminez votre curriculum vitæ à l'adresse dotation@amp.quebec d'ici le 16 mars 2023.