

## **COORDONNATEUR(TRICE) À LA DIRECTION DE LA PLANIFICATION, DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES (VOLET RESSOURCES FINANCIÈRES)**

### **AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS**

Direction de la planification, des ressources financières et matérielles

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

### **CONTEXTE**

---

À titre d'organisme de surveillance des marchés publics, l'Autorité des marchés publics (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 multidisciplinaire reçoit et traite les plaintes des personnes intéressées, ainsi que des renseignements du public. L'AMP est également chargée d'appliquer les règles d'intégrité des entreprises qui contractent avec l'État et administre le Registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter et le Registre des entreprises non admissibles. Travailler à l'AMP, c'est :

Travailler à l'AMP, c'est :

- 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 professionnel(le)s;
- relever des défis uniques, qui donnent des résultats tangibles;
- évoluer dans un environnement stimulant et valorisant.

À Québec, les bureaux de l'AMP sont situés sur la colline Parlementaire et à Montréal, au cœur du Quartier international, deux endroits centraux qui facilitent les déplacements et l'accès aux transports en commun.

L'AMP est à la recherche d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur à la Direction de la planification, des ressources financières et matérielles (DPRFM) pour superviser les activités comptables et budgétaires.

## **RÔLE**

---

La DPRFM est responsable de différentes activités, qui se traduisent en mandats diversifiés. Ces mandats concernent principalement les activités de planification et de reddition de comptes organisationnelle, la gestion contractuelle, les ressources financières, ainsi que les ressources matérielles.

Sous l'autorité de la directrice de la planification, des ressources financières et matérielles, la personne titulaire de ce poste planifie et supervise les activités opérationnelles, principalement pour les mandats relatifs aux activités des ressources financières dont la DPRFM a la responsabilité, en vue d'assurer la qualité des activités.

Responsabilités principales :

- Planifier et superviser le travail et le traitement des opérations et des activités réalisées par les membres de l'équipe pour les mandats relatifs aux ressources financières sous la responsabilité de la DPRFM (traitement rigoureux des opérations comptables, production des résultats financiers périodiques et des états financiers annuels, préparation et suivi des prévisions budgétaires, travaux liés aux fins d'exercices financiers, etc.). Pour ces différents travaux, établir les priorités, affecter les différentes ressources requises et déterminer les échéanciers;
- Suivre l'évolution et contrôler la qualité des travaux réalisés par les membres de l'équipe dans le respect des échéanciers fixés. À ce titre, s'assurer que les contrôles internes et les procédures sont adéquats, et proposer des améliorations lorsque requis;
- Réviser les rapports financiers mensuels et les états financiers annuels avant leur soumission au Vérificateur général du Québec;
- S'assurer que les procédés utilisés au cours des travaux sont appliqués selon les normes professionnelles, les lois, les règlements et les lignes directrices applicables;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des membres de la DPRFM et de l'AMP pour les mandats sous sa responsabilité, notamment en répondant aux différentes questions, puis en apportant son soutien et son expertise aux membres de l'équipe lors de la réalisation de dossiers plus complexes;
- Participer à l'actualisation et à l'élaboration de procédures essentielles au bon fonctionnement des activités sous sa responsabilité.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

---

La personne recherchée doit avoir une grande autonomie et un bon jugement dans la planification et dans l'organisation du travail des membres de l'équipe. Elle doit avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse afin de fournir une information fiable, complète, vérifiable et utile à la prise de décision.

Elle doit démontrer une grande rigueur dans la réalisation de ses fonctions, ainsi que de bonnes habiletés dans la rédaction de notes et de documents explicatifs, de même que dans la production de rapports financiers et d'états financiers annuels, et ce, selon les normes du secteur public. De plus, elle doit veiller à établir un climat de collaboration et d'échange favorisant le partage de connaissances parmi les membres de son équipe, et exercer un leadership mobilisateur dans le but d'atteindre les objectifs fixés.

## **EXIGENCES\***

---

La personne recherchée doit avoir :

- un diplôme universitaire de premier cycle en administration;
- le titre professionnel comptable (CPA);
- sept années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi, dont trois années dans la coordination d'une équipe de travail;
- une connaissance approfondie des normes comptables pour le secteur public et du *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*;
- une connaissance des procédures gouvernementales pour la production de rapports et de notes exécutives.

Une connaissance du système gouvernemental SAGIR pour le traitement des transactions financières sera considérée comme un atout.

## **SALAIRE**

---

Entre 54 143,51 \$ et 110 454,00 \$  
Horaire de 35 heures par semaine.

## **INSCRIPTION**

---

Veillez acheminer votre curriculum vitae à l'adresse [dotation@amp.quebec](mailto:dotation@amp.quebec) d'ici le 29 juin 2022.

\*Pour être embauchée comme membre du personnel de l'AMP, la personne doit satisfaire aux conditions de l'habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.