

# DES VALEURS QUI NOUS HABITENT

LE COLLÈGE RECRUTE

*Jean-Eudes*

ÉCOUTE ÉQUILIBRE OPTIMISME PLAISIR ÉPANOUISSEMENT  
OUVERTURE EXCELLENCE INCLUSION SÉVÉRANCE FAMILLE  
PROFESSIONNALISME CONNAISSANCE STIMULANT  
ACCOMPAGNEMENT BIENVEILLANCE ENGAGEMENT FIERTÉ COLLABORATION ACCESSIBILITÉ  
DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CRÉATIVITÉ RAYONNEMENT  
ÉCORESPONSABILITÉ LEADERSHIP  
ENTRAIDE CURIOSITÉ INTÉGRITÉ ÉCONOMIE INNOVATION CULTIVER L'ESPRIT RESPECT



## DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Travailler à Jean-Eudes, c'est faire partie de la communauté CJE. Le bien-être de nos membres du personnel permet l'épanouissement de nos élèves ainsi que l'excellence éducative. Nous sommes fiers de travailler ensemble pour créer un milieu de vie stimulant où chacun contribue au succès du Collège. L'aventure Jean-Eudes commence ici !

### Nature du travail :

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités relatives à la gestion des ressources financières et matérielles.

### De façon plus spécifique il ou elle accomplit les tâches suivantes :

- Assurer la gestion des liquidités du Collège ainsi que la gestion des investissements ;
- Assurer l'élaboration du budget annuel et en assurer un suivi constant ;
- Superviser et approuver les opérations financières du Collège telles que la paie, les fournisseurs et la facturation ;
- Approuver les demandes de locations externes du Collège et assurer la logistique des événements ;
- Assurer une veille stratégique constante des meilleures pratiques en matière de gestion des ressources financières et matérielles ;
- Développer et mettre en place des pratiques de gestion efficaces et des moyens d'action permettant l'optimisation de la gestion des ressources financières et matérielles ;
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'organisation ;
- Assister et conseiller la direction générale, de même que les cadres relativement aux services sous sa responsabilité ;
- Susciter un climat de travail positif et favorable au développement du personnel sous sa responsabilité ;
- Participer au comité de direction et assumer tout autre mandat pouvant lui être confié par la direction générale.

### Qualifications :

- Détenir un diplôme universitaire en administration ou dans un champ de spécialisation approprié aux responsabilités du poste (un diplôme de 2e cycle sera un atout) ;
- Détenir un titre professionnel de CPA ;
- Posséder au minimum 5 années d'expérience dans un domaine relié à l'emploi ;
- Détenir une expérience en gestion financière dans le domaine de l'éducation serait considéré comme un atout.

### Aptitudes et qualités recherchées :

La personne qui occupera ce poste devra posséder un leadership dynamique et positif, posséder une grande capacité à travailler en équipe, faire preuve d'ouverture, d'esprit d'équipe, démontrer une grande capacité d'analyse et un bon sens de l'organisation. Enfin, elle sera proactive et créative.

## NOUS OFFRONS



Assurances collectives,  
programme d'aide aux  
employés  
et télémédecine



Activités sociales



Milieu de vie stimulant  
et bienveillant



Perfectionnement  
et développement  
professionnel



Rabais sur les frais de  
scolarité pour les enfants  
de nos employés

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse courriel : [rh@cje.qc.ca](mailto:rh@cje.qc.ca)

Une entrée en poste est prévue en septembre 2025.

Seules les personnes retenues seront contactées pour un entretien.