

Jacques Desroches, CPA, CA.

ASSOCIATION PROFESSIONNELLE

Membre de l'Ordre des Comptables Professionnels Agréés du Québec

FORMATION PROFESSIONNELLE

Certificat en gestion des ressources humaines Université Laval	2003
Licence en sciences comptables Université Laval	1981
Baccalauréat en administration des affaires Université Laval	1977-1980

FORMATION COMPLÉMENTAIRE

Banque de développement du Canada
Planification stratégique
Comptabilité par activité
Concertation et travail par équipe

Conseil du patronat
Plusieurs cours sur la classification, le financement, les mutuelles de prévention (SST).
Université Laval
L'historique des cours peut vous être fourni sur demande.

Diverses institutions de formations
Cours de formation sur Excel, Office 95,97, 2000, XP Windows 95,98, XP internet, page Web de façon à être demeurer un des principaux collaborateurs au niveau informatique.

PROFIL DE CARRIÈRE

Ayant acquis une solide réputation en œuvrant depuis 40 ans en tant que gestionnaire et directeur, commencer ma retraite en demeurant connecté à des postes où ma formation et mes compétences en administration et en ressources humaines pourraient être mises à contribution.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES- GESTIONNAIRE

<p>Sept. 2002 à aujourd'hui</p>	<p>COLLÈGE SAINT-CHARLES-GARNIER (Collège des Jésuites) www.collegegarnier.qc.ca Directeur des services administratifs</p>
<p>Responsabilités :</p>	<p>Sous l'autorité du Directeur général, planifier, organiser, diriger contrôler et évaluer les programmes et activités ayant trait aux ressources financières, matérielles et informatique de l'établissement. Participer à la préparation des prévisions budgétaires et produire les rapports financiers requis</p>
<p>Principales tâches:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Élaborer et superviser l'application de systèmes et procédures concernant la préparation du budget, le contrôle budgétaire et financier; ◆ Assister le directeur général dans la préparation du budget qu'il doit soumettre au conseil d'administration; ◆ Assister les responsables des diverses unités administratives et associations (parents, élèves, fondation, anciens) dans la préparation et l'administration de leur budget respectif; ◆ Développer le système de comptabilité et en coordonner toutes les activités; ◆ Prévoir les demandes de crédits budgétaires de son service et contrôler, en cours d'année, l'évolution des crédits accordés, conformément aux règles établies; ◆ Recommander l'engagement du personnel de son service selon les règles établies; ◆ Superviser le personnel de son service; ◆ Superviser l'équipe d'entretien général et sanitaire; ◆ Superviser le personnel de sécurité et informatique; ◆ Gérer le système de paie; ◆ Agir en tant que responsable école d'Entreprises étudiantes auprès du mouvement Jeunes entreprises du Québec Métropolitain (
<p>Tâches RH</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ www.jeqm.org) ◆ Gérer l'application de la Loi 90 sur la formation; ◆ Administrer les dossiers du RREGOP, les assurances collectives et la CSST; ◆ Agir en tant que membre du comité de négociation des conventions collectives des enseignants et du personnel de soutien; ◆ Agir en tant que membre du comité d'équité salariale et s'occuper du versement des ajustements; ◆ Agir en tant qu'expert sur le comité des ressources humaines; ◆ Conseiller le directeur général dans l'application des échelles salariales.

<p>1992 à sept. 2002</p> <p>Fonctions:</p> <p>Mandats principaux</p>	<p>AV-TECH ET LOGIC-CONTRÔLE INC. (www.avlog.qc.ca)</p> <p>Directeur des services administratifs et des ressources humaines</p> <p>Fournir le soutien comptable et financier pour l'ensemble du personnel du groupe de compagnies. Concevoir, développer et produire mensuellement des tableaux de bord de performance financière aux directeurs. Produire les états financiers mensuels et annuels de toutes les divisions. Préparer les budgets mensuels et annuels de toutes les divisions. Préparer les dossiers pour fins de vérification externe. Responsable de la négociation des marges de crédit et des financements à long terme auprès de l'institution bancaire. Responsable des relations avec les différents fournisseurs de fonds. Responsable des négociations pour les assurances générales et collectives. Agent de liaison pour les relations avec la compagnie de cautionnement. Dispenser plusieurs formations en tant que spécialiste en comptabilité ou utilisateur de logiciels spécialisés. Responsable auprès de la CSST pour la classification et le financement. Principal intervenant lors de projet de Recherche et Développement et d'établissement des crédits d'impôt à recevoir. Intégrer les fonctions ressources humaines (dotation, formation, Accueil, rémunération, etc) sous une même direction. Superviser deux coordonnateurs en ressources humaines Développer des outils de mesure de la productivité des employés, du calcul des taux d'imputation standard. Participer à l'élaboration, la validité et la mise à jour de chiffriers électroniques utilisés dans tous les départements. Agir comme membre des conseils ou comités suivants : Président du comité de francisation, membre du CA de la mutuelle de prévention, participant du comité de développement, des conseils de gestion, des comités de formation, du comité d'équité salariale, des comités des opérations, etc.</p>
<p>Mandats Spéciaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Implanté un système de gestion par contrat (environ 400) pour les 4 divisions du groupe pour la première fois depuis la création de la compagnie (20 ans), ◆ Mise en place d'une gestion par budget ou par objectifs. Préparé les états financiers mensuels et annuels comparatifs. ◆ Analyste et principal conseiller lors d'investissements majeurs et acquisition d'entreprises. ◆ Conçu une politique de bonification par équipe de travail pour tous les employés de la compagnie. ◆ Dirigé un mandat majeur de restructuration financière et opérationnelle des compagnies. ◆ Procédé à la liquidation d'une entreprise par voie de proposition concordataire ◆ Procédé à la relocalisation des bureaux à Québec et Anjou en faisant une analyse coût-bénéfice. ◆ Responsable du dossier du passage à l'an 2000. ◆ Établi un lien informatique entre les différents bureaux du groupe, intégré plusieurs réseaux et installé les liens internet, les serveurs de courriels, la page Web ◆ Nommé coordonnateur principal pour les dossiers de publication dans les journaux pour les 25 et 30 ième anniversaires d'Av-Tech Inc ainsi que de la page Web.

1990 à 1992	GROUPE REVENCO ET ÉCONOVERRE INC.
Responsabilités :	Directeur administratif Diriger et superviser tous les aspects administratifs des divers départements de cinq compagnies œuvrant dans le marché de la sous-traitance dans la construction commerciale.
Principales tâches:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Préparer les états financiers, les analyser par rapport au budget et recommandations aux actionnaires. ◆ Superviser le personnel administratif; ◆ Négocier et signer les contrats de sous-traitance en accord avec les devis; ◆ Préparer et analyser les coûts de contrats et les travaux en cours;

1984 à 1989	G. DOYON ET FILS INC. (AUJOURD’HUI DOYON DESPRÉS)
Responsabilités :	Contrôleur Gérer les activités financières et comptables. Concevoir et superviser les systèmes d'information de gestion et les politiques administratives.
Principales tâches:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Superviser et contrôler les activités comptables; ◆ Établir et suivre les contrôles internes; ◆ Superviser le personnel administratif; ◆ Négocier le financement d'exploitation; ◆ Analyser les projets d'investissements; ◆ Concevoir, analyser et implanter les systèmes informatiques de gestion; ◆ Préparer les prévisions financières, les flux monétaires et les états financiers; ◆ Préparer le dossier pour la vérification externe; ◆ Superviser le département de crédit.
1981 à 1984	<u>EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES- VÉRIFICATION</u>
Responsabilités :	MALLETTE, BENOIT, BOULANGER, RONDEAU (aujourd’hui Mallette) Vérificateur Effectuer des mandats de vérification, d'expertise comptable et des travaux spéciaux pour des compagnies dans la région de Québec et Montréal. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Planifier et organiser les mandats; ◆ Évaluer les systèmes comptables et les contrôles internes; ◆ Préparer les mémoires de recommandations; ◆ Préparer les états financiers; ◆ Préparer les déclarations fiscales des corporations et de particuliers; ◆ Superviser le travail de stagiaires; ◆ Monter les dossiers de vérification pour les associés.

1980 - 1981	UNIVERSITÉ LAVAL
Fonctions:	Correcteur Effectuer la correction de travaux et d'examens pour des professeurs enseignants au baccalauréat et à la licence en comptabilité.
Connaissances Informatiques	<u>Logiciel d'exploitation:</u> Windows <u>Logiciel d'application:</u> Lotus 123, Suite Office (Excel, Word, Powerpoint, Outlook, Access), Suite Google, Sage50, QuickBooks , Outlook Express. COBA, TurboImpôt

Autres implications sociales

- Membres du CA du Conseil d'administration du Collège en tant que trésorier depuis 19 ans
- Membre du comité d'analyse financière CAF du Collège depuis 19 ans
- Responsable du comité de Santé, Sécurité Urgence SSU du collège (mutuelle)
- Membre du comité d'aide financière pour l'attribution des bourses
- Membre en tant que trésorier par intérim de la Fondation du Collège
- Membre du comité de développement durable et responsable de l'accréditation Vélo Sympathique et Éco Entreprise Québec
- Président, trésorier et administrateur de l'Association des gens d'affaires du quartier Saint-Sacrement
- Responsable de la Caisse Étudiante
- Responsable de l'approvisionnement en équipements de protection individuelle pendant la pandémie

INTÉRÊTS PERSONNELS

J'aime pratiquer les sports suivants : ski de fond et alpin, patin à glace, cyclisme et golf. J'ai une passion pour la pêche à la truite à la mouche.

Références fournies sur demande