



AFFICHAGE INTERNE-EXTERNE

Date de l'affichage :	Le 30 mars 2023
Numéro de concours :	94-2022-23-DIR
Poste à combler :	Directeur.trice des finances et de l'administration
Service :	Administration
Syndicat :	Non Syndiqué
Statut du poste :	Régulier, temps plein
Entrée en fonction :	Le plus tôt possible
Lieu de travail :	150, chemin Montréal
Nombre d'heures par semaine :	35 heures
Échelle salariale :	Entre 95 979 et 108 025\$, en plus d'une gamme d'avantages sociaux concurrentiels

Travailler au CAP, Centre d'appui et de prévention

Vous cherchez un milieu stimulant, dynamique et intéressant avec de bonnes conditions de travail ? **Le CAP est pour vous !**

Nous offrons plusieurs services psychosociaux à la communauté francophone de la région d'Ottawa :

- La prévention et les dépistages précoces ;
- Les thérapies individuelles, de groupe et familiales ;
- Les évaluations cliniques et psychologiques ;
- Les interventions en milieux scolaires (élémentaires, secondaires, postsecondaires) ;
- Les services de garde adaptés (Centres éducatifs) ;
- Les services résidentiels (dépendances et troubles concomitants).

CENTRELECAP.CA



Ce que vous ferez

La direction des finances et de l'administration joue un rôle essentiel de leadership, de développement et de gestion d'une organisation au service de la francophonie ontarienne. Le poste se rapporte à la direction générale et collabore étroitement avec une équipe motivée de directions de service. La direction des finances et de l'administration fournit des informations et des perspectives financières qui contribuent à l'exécution de la mission du CAP. Supervisant directement une équipe de professionnels de la finance, la direction des finances et de l'administration est chargée de diriger, d'évaluer, d'encadrer et de soutenir les membres de l'équipe afin de s'assurer que les opérations financières quotidiennes sont gérées de manière efficace et efficiente.

Responsabilités principales :

Leadership financier stratégique

- Préparer et présenter des rapports financiers, y compris le budget, les prévisions et les résultats réels, au comité de finance et d'audit et au conseil d'administration. Travailler en étroite collaboration avec la direction générale pour que les rapports répondent aux exigences du conseil d'administration en matière de surveillance.
- Être responsable de l'élaboration et de la mise à jour des politiques financières pour l'organisme et mettre en œuvre les politiques financières dans toutes les opérations.
- Communiquer les principaux risques financiers stratégiques et les stratégies d'atténuation des risques à la direction générale.
- Contrôler le progrès sur les résultats financiers et administratifs attendus et en rendre compte à la direction générale.
- Fournir des conseils sur la viabilité financière à long terme, y compris la dépendance économique, la continuité des activités et la planification des réserves, afin de soutenir la réalisation du plan stratégique.

Comptabilité et rapports financiers

- Veiller à ce que des systèmes de comptabilité et de contrôle appropriés soient en place, conformément aux principes comptables, aux obligations contractuelles et légales et aux politiques internes. Concevoir et mettre en œuvre des procédures qui garantissent un contrôle interne efficace des documents comptables et protègent les actifs du CAP.
- Superviser l'audit financier annuel afin d'assurer une résolution efficace et une clôture rapide des activités d'audit.
- Examiner les écarts dans les budgets, les rapports, les contrôles internes et la comptabilité générale ; mettre en œuvre des mesures pour résoudre les écarts.
- Surveiller les flux de trésorerie à court et à long terme, en prenant des décisions pour optimiser les revenus d'investissement tout en équilibrant les besoins de trésorerie.
- Superviser les systèmes et les procédures afin d'assurer la conformité avec les exigences de Revenu Canada. Veiller à ce que l'enregistrement et les dépôts soient effectués de manière appropriée et dans les délais impartis.



Planification et analyse financières

- Diriger le processus d'élaboration du budget, en veillant à ce que les initiatives stratégiques soient financées pour soutenir l'organisation tout en gérant et en atténuant les risques financiers.
- Fournir des analyses, des projections et des évaluations. Formuler des recommandations pour garantir l'efficacité, donner des conseils sur la santé financière en temps opportun et signaler les problèmes le cas échéant.
- Soutenir les détenteurs de budget dans leur capacité à appliquer les principes de gestion budgétaire.

Gestion des risques financiers et des contrats

- Approuver la composante financière de toutes les soumissions et de tous les rapports destinés aux bailleurs de fonds.
- Examiner les contrats pour s'assurer de leur conformité financière
- Superviser la négociation et l'exécution des contrats de service, y compris, mais sans s'y limiter, l'équipement de bureau, le propriétaire, le nettoyage des bureaux et des milieux d'hébergement, le déneigement et l'aménagement paysager, les réparations, le mobilier, les services publics, le chauffage, la ventilation et la climatisation, l'internet, la gestion des dossiers, etc.
- Participer à l'exercice annuel de gestion des risques dirigé par la direction générale, en veillant à ce que des stratégies d'atténuation soient en place et à ce que les risques soient communiqués et compris.
- Veiller à ce que la responsabilité civile, les biens, les immobilisations, les cyber-assurances et les assurances responsabilité soient couverts de manière appropriée.

Technologies de l'information

- Superviser la satisfaction de tous les besoins en matière de technologie pour le CAP, en partenariat avec un fournisseur externe d'assistance informatique. Assurer la gestion de l'infrastructure technologique, y compris la téléphonie et le matériel informatique, les logiciels, les serveurs, les bases de données, la sécurité, les réseaux et les opérations.

Administration et gestion des installations

- Élaborer et superviser la mise en œuvre de politiques et de procédures pour une administration et une maintenance efficaces des installations qui contribuent à la réalisation des objectifs et offrent un excellent environnement de travail au personnel.
- Maintenir un système de contrôle interne pour les activités d'entretien.
- Diriger les projets liés aux installations, tels que les rénovations, le renouvellement des baux, etc.



Ce que vous apporterez à l'équipe

Formation et expérience

- Diplôme universitaire en comptabilité, en administration des affaires ou dans un domaine connexe. Le titre de CPA est un atout.
- 3 à 5 ans d'expérience de gestion directement liée à la fonction.
- Réussite avérée dans un organisme à but non lucratif d'une ampleur et d'une complexité similaires. Solide connaissance des normes comptables et de gestion pour les organisations à but non lucratif avec plusieurs bailleurs de fonds.
- Connaissance pratique approfondie de Sage300 ou d'un autre logiciel comptable équivalent.
- Haut niveau de maîtrise des technologies de l'information avec de solides compétences dans Microsoft; expérience avec diverses solutions logicielles. À l'aise avec des solutions numériques plutôt qu'analogiques. Le CAP est un environnement basé sur le cloud et sans papier.

Aptitudes, compétences et qualités

- Une passion pour le travail axé sur la mission et des valeurs personnelles alignées sur celles du CAP. Préoccupation et intérêt pour les services aux francophones.
- Capacité d'influencer, d'inspirer et de motiver les personnes qui vous entourent à participer et à agir. Présence professionnelle, accessible. Conscience de ses forces et de ses faiblesses. Grande intégrité.
- Prise de décision fondée sur l'analyse de données. Élaboration de plans fondés sur les données et l'expérience. Évaluation des situations pour en déterminer l'importance, l'urgence et les risques, et prendre des décisions dans le meilleur intérêt du CAP.
- Capacité de fixer des objectifs opérationnels, de développement et d'amélioration continue et de les prioriser. Créer et mettre en œuvre des plans d'action et des budgets, documenter, évaluer et apprendre. Engagement à dépasser les normes et à s'améliorer en continu. Équilibre entre la réflexion stratégique et l'exécution des tâches.
- Ténacité et capacité de travailler de manière autonome. Ouverture à se "retrousser les manches" et fort désir d'atteindre des objectifs audacieux.
- Grande attention aux détails. Gère plusieurs tâches de manière efficace et efficiente, avec des compétences organisationnelles supérieures et une capacité à travailler dans le respect des délais.
- Souplesse et polyvalence dans un environnement de travail changeant, tout en maintenant l'efficacité et l'efficience. Faire face efficacement à la complexité et au changement. Découvrir, développer et promouvoir de nouvelles idées, méthodes et outils qui peuvent profiter au CAP et produire des résultats fiables.
- Parler, écouter et écrire de manière claire, confiante, respectueuse et approfondie en utilisant des outils et des techniques de communication appropriée et efficace.
- Capacité avérée à travailler efficacement avec les fournisseurs, le personnel, les bénévoles et les autres parties prenantes.
- Maîtrise du français oral et écrit.



Conditions de travail particulières

- La personne candidate sélectionnée pourrait devoir soumettre un relevé de ses antécédents criminels incluant la vérification du secteur vulnérable, datant de moins 12 mois ;
- Détenir un permis de travail pour le Canada ;
- Travail en mode hybride.

Rémunération

- Le salaire est fixé selon l'expérience et l'échelle salariale des conditions de travail des employé.e.s du CAP.

Ce qu'il faut nous envoyer

Votre CV (**en français**) ainsi qu'une lettre de présentation mettant en valeur votre formation, vos expériences et vos compétences (y indiquer le numéro du présent concours) au Service des ressources humaines par courriel : emplois@centrelecap.ca. L'évaluation des candidatures débutera le **10 avril 2023 et se poursuivra** jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

*Pour de plus amples renseignements sur le CAP, visitez notre site Web au :
www.centrelecap.ca*

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.

Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que nous ne communiquerons qu'avec les personnes candidates sélectionnées pour un processus de sélection.

CENTRELECAP.CA