

PROFIL DE POSTE

Titre du poste : Directeur (trice), finances et administration

Supérieur hiérarchique : Directrice générale

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 6

Poste permanent temps plein 35 h/semaine + certaines soirées pour comités et CA

1. **RÔLE** : Sous la supervision de la directrice générale, le titulaire a les responsabilités suivantes :

2. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS

2.1 Finances

- Dirige, supervise, mobilise et évalue les employés sous sa responsabilité;
- Dirige et supervise le processus de préparation du budget (\$10M)
 - Consulte et implique les régions et leur directeur multirégional
 - Consulte et implique les différents départements
 - Présente les avancements au comité d'audit et au CA
 - Effectue les suivis budgétaires pertinents;
- Met en place des outils d'analyse prévisionnelle, interprète les tendances, identifie les mesures correctives et fait des recommandations à la direction générale et au CA;
- Gère le système d'information de gestion des dons (Salesforce);
- Supervise la comptabilisation des revenus et dépenses du siège social et des régions selon les principes comptables généralement reconnus;
- Prépare les états financiers mensuellement et assiste les vérificateurs externes dans leur audit annuel;
- De concert avec le département du développement philanthropique, apporte des recommandations relativement au traitement des dons et des reçus d'impôt;
- Assure le suivi et la gestion des legs, dons par testaments et assurances-vie
- Supervise la production et analyse les rapports financiers pour la direction, le conseil d'administration et les bailleurs de fonds;

- Supervise la préparation, coordonne et encadre l'audit annuel et la préparation de la T3010;
 - Gère la trésorerie;
 - Assure la gestion du risque de l'organisation
 - Assure les relations avec les institutions financières, assurances et instances gouvernementales;
-

2.2 **Administration**

- Évalue l'efficacité et l'efficacité de son département et apporte les recommandations et correctifs nécessaires pour améliorer les modes de gestion;
- Rédige et maintient à jour les procédures administratives de l'organisation;
- Assure la relation avec le propriétaire du bureau du siège social;
- Supervise le renouvellement et la négociation des baux des bureaux régionaux;
- Assure le suivi de l'entretien et des réparations, sécurité et aménagement des immeubles;
- Gérer les technologies de l'information et les relations avec le fournisseur de services TI;
- Négocie et gère les relations avec les fournisseurs et les achats de fournitures;
- Encadre la maintenance des systèmes de communication et de sécurité et voit à leur bon fonctionnement;
- S'assure que les couvertures d'assurance de la corporation sont adéquates;
- Contrôle et fait le suivi des obligations légales en rapport avec la corporation, et produit les documents requis;
- Remplit toute autre tâche confiée par le supérieur immédiat.

3. EXIGENCES

3.1 Critères tangibles (qualifications)

Formation: CPA, (CA, CMA ou CGA)

Expérience : au moins dix années d'expérience, dont cinq années dans un poste de direction

Autres exigences/ connaissances : Bonne connaissance des systèmes d'information de gestion des dons, très bonne connaissance des systèmes de technologies de l'information et des logiciels d'affaires (Excel, Avantages, bases de données)

Langues parlées et écrites : Bilinguisme est un atout.

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

- Intégrité
 - Sens poussé de l'organisation et excellente gestion des priorités
 - Leadership mobilisateur
 - Habile communicateur
 - Professionnalisme et sens poussé des responsabilités
 - Esprit d'équipe et bonne aptitude dans les relations interpersonnelles
 - Facilité d'adaptation au changement
-

Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : ressources.humaines@leucan.qc.ca à l'attention de Stéphanie Côté avant le vendredi, 20 octobre 2017 ou par télécopieur au (514) 731-2667.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers Leucan. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats qui seront retenus.