

**AFFICHAGE DE POSTE**

Titre du poste : Contrôleur (se), finances et administration

Supérieur hiérarchique : Directrice générale

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 5

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 et comptabilité**

---

- Supervise et assure la production des résultats financiers mensuellement et assiste les vérificateurs externes dans leur audit annuel;
- Supervise la production et analyse les rapports financiers pour la direction, le conseil d'administration et les bailleurs de fonds;
- 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;
- Dirige, supervise, mobilise et évalue les employés sous sa responsabilité;
- De concert avec le département du développement philanthropique, apporte des recommandations relativement au traitement des dons et des reçus fiscaux;
- Assure le suivi et la gestion des legs, dons par testaments et assurances-vie
- Gère le système d'information de gestion des dons (Salesforce), supervise et valide les processus d'émission de reçus fiscaux;
- Supervise la préparation, coordonne et encadre l'audit annuel et la préparation des déclarations fiscales;

- Gère la trésorerie;
  - Assure la gestion du risque de l'organisation
  - Assure les relations avec les institutions financières, assurances et instances gouvernementales;
- 

## **2.2 Gestion des ressources matérielles et volet administratif**

---

- Évalue l'efficacité et l'efficacite de son département et apporte les recommandations et correctifs nécessaires pour en améliorer la performance;
- Rédige et maintient à jour les procédures administratives reliées aux finances, technologies de l'information et aux ressources matérielles;
- 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;
- Négocie et gère les relations avec les fournisseurs et les achats de fournitures;
- 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;

## **2.3 Gestion des technologies de l'information**

- Gère les technologies de l'information, maintient l'inventaire du parc informatique à jour et en assure le renouvellement.
- Gère les relations avec le fournisseur de services TI;
- Assure la mise en œuvre et gère des projets de changements ou d'implantation de nouvelles technologies
- Encadre la maintenance des systèmes de communication et de sécurité et voit à leur bon fonctionnement;
- 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); Expérience de gestion de projet de changements et implantations technologiques

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](mailto:ressources.humaines@leucan.qc.ca) à l'attention de Marie-Véronique Matte avant le mercredi, 25 avril 2018 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.