

## AFFICHAGE DE POSTE

**Titre** : Direction, finances et administration

**Supérieur hiérarchique** : Direction générale

**Nombre d'employés sous sa responsabilité** : 5

**Poste** : Permanent, temps plein + comités audit et CA

**Lieu** : Siège social de Leucan

### 1. RÔLE :

Sous la supervision de la direction générale, le titulaire a les responsabilités suivantes :

### 2. ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS :

#### 2.1 FINANCES ET COMPTABILITÉ

- Superviser et assurer la production des résultats financiers mensuellement ;
- Superviser la production et analyser les rapports financiers pour la direction, le conseil d'administration et les bailleurs de fonds ;
- Diriger et superviser le processus de préparation du budget (\$12M) ;
  - Consulter et impliquer les différents services ;
  - Présenter les avancements au comité d'audit et au CA ;
  - Effectuer les suivis budgétaires pertinents ;
- Mettre en place des outils d'analyse prévisionnelle, interpréter les tendances, identifier les mesures correctives et faire des recommandations à la direction générale et au CA ;
- Superviser le traitement des dons (Salesforce), superviser et valider les processus d'émission de reçus fiscaux ;
- Superviser la préparation, coordonner et encadrer l'audit annuel et la préparation des déclarations fiscales ;
- Gérer la trésorerie et les placements externes ;
- Assurer la gestion du risque de l'organisation ;
- Assurer les relations avec les institutions financières, assurances et instances gouvernementales ;
- Diriger, superviser, mobiliser et évaluer les employés sous sa responsabilité.

## **2.2 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET VOLET ADMINISTRATIF**

- Évaluer l'efficacité et l'efficacité de son département et apporter les recommandations et correctifs nécessaires pour en améliorer la performance ;
- R diger et maintenir à jour les procédures administratives reliées aux finances, technologies de l'information et aux ressources matérielles ;
- Assurer la relation avec le propriétaire du bureau du siège social ;
- Superviser le renouvellement et la négociation des baux des bureaux régionaux ;
- Assurer le suivi de l'entretien et des réparations, sécurité et aménagement des bureaux de Leucan ;
- Négocier et gérer les relations avec les fournisseurs pour les achats de fournitures et autres équipements ;
- S'assurer que les couvertures d'assurance de l'Association sont adéquates ;
- Contrôler et faire le suivi des obligations légales en rapport avec l'Association, et produit les documents requis.

## **2.3 GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

- Gérer les technologies de l'information, maintenir l'inventaire du parc informatique à jour et en assurer le renouvellement ;
- Gérer les relations avec les fournisseurs de services TI ;
- Assurer la mise en œuvre et gérer des projets de changements ou d'implantation de nouvelles technologies ;
- Encadrer la maintenance des systèmes de communication et de sécurité et voit à leur bon fonctionnement ;
- Toute autre tâches connexes.

## **3. EXIGENCES :**

### **3.1 CRITERES TANGIBLES (QUALIFICATIONS)**

- Détenir le titre CPA
- Expérience : 7-8 années d'expérience en comptabilité ou en finance, dont 5 années dans un poste de direction ;
- 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, Advantage, bases de données) ;
- Expérience de gestion de projet de changements et implantations technologiques ;
- Bilinguisme est un atout.

### **3.2 CRITERES INTANGIBLES (HABILETES 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.

#### 4. CE QU'ON VOUS OFFRE

- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur ;
- Vacances, congés personnels, congés supplémentaires durant les Fêtes ;
- Horaire d'été ;
- Assurance collective ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Régime de retraite simplifié avec contribution employeur ;
- Belle ambiance où règne l'entraide et la collaboration ;
- Remboursement des frais d'utilisation du cellulaire personnel selon la politique en vigueur ;
- Stationnement gratuit.

**Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : [recrutement@leucan.qc.ca](mailto:recrutement@leucan.qc.ca) à l'attention d'Amy Evans.**

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