

## AFFICHAGE DE POSTE

**Titre :** Directeur(trice), finances et administration

**Supérieur hiérarchique :** Direction générale

**Nombre d'employés sous sa responsabilité :** 6

**Poste :** Permanent à temps plein + certaines soirées pour les comités audit et le conseil d'administration

**Lieu :** Siège social (Montréal) — mode hybride

### Rejoindre la grande famille de Leucan, ça veut dire quoi ?

Avoir un quotidien qui a du sens en s'engageant à soutenir les enfants atteints de cancer et leur famille et faire la différence dans leur vie. Faire partie d'une association philanthropique bien implantée dans le cœur de Québécois depuis plus de 45 ans. S'entourer d'une équipe de personnes passionnées qui valorisent la bienveillance, l'ouverture, la solidarité et l'excellence.

### 1. Votre rôle dans la famille de Leucan :

#### Finances et comptabilité

- Superviser et assurer la production et l'analyse des résultats financiers mensuels ;
- Superviser la production et l'analyse les rapports financiers pour la direction, le conseil d'administration et les bailleurs de fonds ;
- Diriger et superviser le processus de préparation du budget (\$13M) ;
  - Consulter et impliquer les différents départements ;
  - Présenter les avancements à la direction générale, 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 ;
- Diriger, superviser, mobiliser et évaluer les employés sous sa responsabilité ;
- De concert avec les deux départements de développement, apporter des recommandations relatives au traitement des dons et des reçus fiscaux ;
- De concert avec l'équipe engagement et relations avec les donateurs, assurer le bon fonctionnement du système d'information de gestion des dons (Salesforce), superviser et valider les processus d'émission de reçus fiscaux ;
- Veiller à la préparation, coordonner et encadrer l'audit annuel ainsi que la préparation des déclarations fiscales ;
- Gérer la trésorerie ;
- Assurer la gestion du risque de l'organisation ;
- Assurer les relations avec les institutions financières, assurances et instances gouvernementales ;
- Superviser le processus de paie toutes les deux semaines ;
- Optimiser l'utilisation du nouveau logiciel comptable (ERP) — Business Central.

#### Gestion des ressources matérielles et volet administratif

- Évaluer l'efficacité et l'efficacé de son département et apporter les recommandations et correctifs nécessaires pour en améliorer la performance ;
- Rédiger et maintenir à jour les procédures administratives reliées aux finances, à l'administration, aux technologies de l'information et aux ressources matérielles ;

- Assurer la relation avec le propriétaire du bureau du siège social ;
- Analyser les besoins des bureaux régionaux, superviser le renouvellement et la négociation de l'ensemble des baux ;
- Assurer le suivi de l'entretien et des réparations, ainsi que la sécurité et l'aménagement des immeubles ;
- Négocier et gérer les relations avec les fournisseurs et les achats de fournitures ;
- 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 produire les documents requis ;
- Assurer le suivi et le respect des obligations en lien avec la loi 25.

### **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 le fournisseur de services TI ;
- Assurer la mise en œuvre et faire la gestion de projets de changements ou d'implantation de nouvelles technologies ;
- Veiller à la sécurité informatique et mettre en place les bonnes pratiques en lien avec la cybersécurité ;
- Toute autre tâche connexe.

## **2. Ce que vous savez**

- Formation : baccalauréat en administration des affaires, spécialisation finance ou comptabilité et diplôme de comptable agréé (CPA) ;
- Minimum de 10 ans d'expérience, dont 5 ans dans un rôle 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, Business Central, bases de données, etc.) ;
- Expérience dans la gestion de projets impliquant des changements et des implantations technologiques ;
- Langues parlées et écrites : français et anglais (atout afin de communiquer avec certains fournisseurs anglophones).

## **3. Ce que vous apportez**

- Style de gestion bienveillant, inspirant, axé sur l'humain et qui incarne les valeurs de Leucan ;
- Sens poussé de l'organisation, des responsabilités et excellente gestion des priorités ;
- Leadership mobilisateur et bienveillant ;
- Habilité de communication efficace ;
- Professionnalisme ;
- Esprit d'équipe et bonne aptitude dans les relations interpersonnelles ;
- Facilité d'adaptation au changement ;
- Expérience en gestion au niveau opérationnel (Hands on).

## **4. Ce qu'on vous offre**

- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur ;
- Possibilité de condenser la semaine de travail (4,5 jours) ;
- Horaire d'été ;
- Vacances et congés personnels dès l'embauche ;
- Congés supplémentaires durant les Fêtes ;
- Compte santé et bien-être ;
- Assurance collective ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Régime de retraite simplifié avec contribution de l'employeur.

Chez Leucan, nous accueillons chacun avec bienveillance, valorisant la diversité et l'inclusion sous toutes ses formes. Nous favorisons un environnement de travail respectueux, inclusif et axé sur le bien-être des employés, car nous croyons fortement que la diversité est essentielle à notre succès. Nous encourageons également la conciliation travail-famille pour soutenir un équilibre de vie sain.

*\*Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et a pour seul but d'alléger le texte.*

**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 de Amy Evans.**

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

