



## DESCRIPTION DE POSTE : GESTIONNAIRE DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION

### SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction générale, la gestionnaire des finances et de l'administration exerce un leadership pour assurer la saine gestion des ressources financières et des activités administratives de Maison d'amitié. Elle est responsable de superviser les activités courantes liées à l'administration des ressources financières, physiques et matérielles de Maison d'amitié dans le but d'assurer une saine gestion et de donner des conseils à la haute direction pour appuyer la planification stratégique à long terme. Ayant un rôle clé autant au niveau stratégique qu'opérationnel, elle est aussi responsable de solliciter des fonds supplémentaires (demandes de subventions ou autres). Elle assiste régulièrement aux rencontres du conseil d'administration, et au besoin, elle peut représenter la haute direction dans les comités divers ayant des mandats liés aux responsabilités de la titulaire.

### RESPONSABILITÉS TYPIQUES

- **Budget** : Superviser l'administration des budgets financés à l'interne ou à l'externe pour assurer la conformité aux politiques établies. Comparer les états financiers aux budgets des divers types de fonds pour déceler et corriger les incohérences. Définir les priorités budgétaires et donner des conseils spécialisés aux gestionnaires sur la préparation efficace des budgets, les projections budgétaires et les déficits pour maximiser les revenus et contenir les dépenses. Définir des indicateurs de rendement financier clés et surveiller leur rendement.
- **Finances** : Superviser les opérations financières courantes pour assurer la mise en place de pratiques exemplaires et pour assurer la conformité aux politiques établies. Développer et évaluer des pratiques opérationnelles et des outils de gestion pour assurer l'efficacité du contrôle financier, incluant les besoins pour fins d'audit. Servir d'agent d'approbation des opérations financières d'envergure pour assurer une application correcte des politiques et pour corriger les incohérences liées aux prévisions budgétaires et aux dépenses réelles.
- **Ressources humaines** : Superviser les activités et les processus courants liés aux ressources humaines de tous les groupes d'employées, pour assurer la mise en place de pratiques exemplaires et pour assurer la conformité aux politiques et conventions collectives établies. Appuyer la directrice générale dans la liaison avec les conseillers juridiques pour diriger les efforts de résolution des conflits de l'organisation.
- **Paie** : Gérer les activités et les processus courants liés à la paie de tous les groupes d'employées pour assurer l'exactitude des salaires et pour corriger les incohérences liées aux prévisions budgétaires et aux dépenses réelles.

- **Ressources physiques et matérielles** : Superviser les activités et les processus courants liés à la gestion des ressources physiques et matérielles, pour assurer l'utilisation optimale de l'espace et la disponibilité de l'équipement nécessaire pour faciliter la gestion des activités. Autoriser les demandes d'approvisionnement en biens et services, obtenir les devis et négocier les prix des produits et services, et assurer une coordination avec les parties impliquées pour assurer la conformité aux contrats des fournisseurs.
- **Processus et procédures** : Concevoir et implanter de nouveaux processus, procédures et méthodes de travail ou modifier ceux en place, et surveiller que l'équipe s'y conforme afin d'améliorer continuellement les activités pour maximiser sa productivité et son efficacité. Élaborer et réviser les politiques liées aux responsabilités du titulaire.
- **Gestion de projet** : Planifier et gérer les projets qui lui sont attribués. À cette fin, élaborer les spécifications des projets, définir les étapes des projets, suivre tous les progrès pertinents, procéder aux inspections durant les étapes de projet, assurer une communication efficace parmi les intervenantes, surveiller les dépenses liées aux projets de sorte qu'elles respectent les limites budgétaires, souligner les écarts par rapport au budget et les corriger. Gérer et suivre l'exécution des projets confiés à son équipe.
- **Gestion de dossiers** : Mettre en place un système efficace de classement et de gestion de dossiers pour préserver la confidentialité des dossiers et veiller à la disponibilité de documents complets et exacts à des fins de consultation future ou de vérification.
- **Production de rapports** : Préparer et analyser divers rapports de nature moyennement ou très complexe sur les opérations financières, les comptes, la paie, les projections budgétaires et les données sur les ressources humaines pour formuler des conseils et des recommandations à la direction générale et pour contribuer à la planification des ressources à long terme.
- **Supervision** : Superviser le travail réalisé par les employées chargées du soutien administratif pour organiser les priorités et formuler des conseils en vue de l'atteinte des objectifs individuels.

## CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET APTITUDES

### Formation et expérience

- Diplôme universitaire en comptabilité, en finance ou en administration des affaires, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail.
- Désignation professionnelle (CPA)
- Connaissance approfondie des principes d'administration, de comptabilité et des ressources financières et humaines.
- Au moins cinq années d'expérience manifeste dans un rôle semblable.

### Compétences linguistiques

- Excellente maîtrise du français écrit et oral.
- Habileté de rédaction, de compréhension et de synthèse en français.
- Anglais écrit et oral fonctionnel.

### Autres compétences et aptitudes

- Adhère à la mission, la vision et les valeurs de Maison d'amitié (compassion, engagement, équité, féminisme, respect et solidarité).
- Connaissance des systèmes informatiques et des logiciels, y compris les systèmes financiers, les tableurs, les bases de données, Internet et le courriel.
- Expérience en gestion de la paie.
- Expérience en supervision.

- Expérience en participation à la planification stratégique.
- Expérience de la planification, de l'analyse et du contrôle des budgets.
- Expérience de l'analyse des rapports.
- Expérience de l'interprétation, de l'explication et de l'application des politiques et règlements.
- Expérience de travail dans un milieu syndiqué et de l'interprétation des conventions collectives.
- Capacité de produire du travail de qualité supérieure sous pression, tout en respectant des délais serrés.
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication.
- Bon sens de l'organisation.
- Bilinguisme – français et anglais (expression orale et écrite).
- Disponibilité et fiabilité : être prête à travailler selon un horaire flexible et effectuer certains déplacements.
- Capacité de soulever jusqu'à 7 kg.
- Doit posséder une voiture et un permis de conduire valide.
- Vérification d'antécédents criminels pour le secteur vulnérable à jour.

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste non-syndiqué.
  - Horaire : temps plein, sur un horaire flexible, selon les besoins organisationnels.
  - Régime d'assurances collectives payé à 100 % par l'employeur, après 3 mois de services.
  - Grille salariale en vigueur.
- ★ **Cette description de poste est indicative et n'exclut pas à certaines occasions, l'implication de l'employée dans les activités et dossiers reliés à l'organisme et à son fonctionnement.**

Mise à jour : novembre 2022