

DIRECTEUR/DIRECTRICE DES FINANCES

| Poste permanent, à temps plein

LA FONDATION PIERRE ELLIOTT TRUDEAU

Est un organisme de bienfaisance indépendant et sans affiliation politique créé en 2001 pour rendre hommage à l'ancien premier ministre.

La mission de la Fondation Pierre Elliott Trudeau est de soutenir le développement d'étudiants au doctorat, de chercheurs et d'intellectuels publics exceptionnels et à la fine pointe de leur domaine. Notre objectif est de positionner les boursiers, *fellows* et mentors de manière à avoir un impact significatif dans leurs communautés, leurs institutions et au-delà.

CONTRIBUTION À LA MISSION DE LA FONDATION

Relevant de la présidente et directrice générale et de la cheffe des opérations, le directeur ou la directrice des finances contribuera à l'élaboration de l'orientation stratégique de l'unité des finances et de la comptabilité.

Le directeur ou la directrice des finances gèrera et développera une équipe interne pour soutenir diverses fonctions, y compris la gestion des risques, le budget, les rapports gouvernementaux, le contingent de versement, la planification stratégique et opérationnelle, etc.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Général

- Préparer le calcul, la production, et la soumission des T4A, RL-1, rapports CNESST, déclaration des organismes de bienfaisance enregistrés (T3010).
- Préparation de la paie, calcul des avantages imposables.
- Fournir des conseils, des informations et des analyses financières stratégiques à l'équipe de direction, au conseil d'administration et au comité des finances et de la vérification. Cela inclut les états et rapports financiers mensuels et annuels, y compris les recommandations appropriées.
- Assurer la liaison avec les vérificateurs externes et le comité des finances du conseil d'administration en ce qui concerne le processus d'audit annuel et mettre en œuvre les changements nécessaires.
- Superviser le processus annuel de budgétisation et de planification en collaboration avec l'équipe de direction, et administrer et superviser tous les plans financiers en collaboration avec le contrôleur et l'équipe de direction.
- Superviser la présentation des rapports réguliers exigés par l'Agence du revenu du Canada, la Direction des organismes de bienfaisance, Industrie Canada et d'autres ministères et organismes gouvernementaux, le cas échéant.
- Examiner les rapports sur toutes les activités comptables, y compris le rapprochement des comptes bancaires, les cartes de crédit et les paiements.
- Contribuer à la rédaction du rapport annuel, plus particulièrement des états financiers.

- Évaluer et optimiser les contrôles internes.
- Examiner et approuver avec l'équipe de direction les budgets opérationnels, y compris ceux des propriétés gérées dans le cadre d'événements.
- Gérer les flux de trésorerie et les prévisions de l'organisation.
- Préparer des montages financiers selon les besoins de la Fondation.
- Superviser la mise en œuvre et la mise à jour de toutes les pratiques comptables nécessaires.
- Fournir des orientations à l'équipe de direction sur l'affectation et l'utilisation des ressources.
- Préparer les dossiers de fin d'exercice pour la vérification externe.
- Analyser et formuler des recommandations concernant toutes les décisions financières et commerciales importantes.
- Veiller au respect de toutes les lois et de tous les règlements applicables.
- Préparer la soumission annuelle en collaboration avec d'autres membres de l'équipe de direction.
- Veiller à ce que les politiques et stratégies de gestion des risques de l'organisation soient conformes aux lois et règlements en vigueur.

Autres responsabilités

- Participe activement aux réunions périodiques.
- Contribue à favoriser une collaboration productive et cordiale avec tous les employés, les membres de la communauté et les autres intervenants, organise ses activités de façon à optimiser son temps et les ressources disponibles, et aide à développer et appliquer les standards de qualité de la Fondation.
- Réalise les mandats et autres tâches qui lui sont attribuées en relation avec la mission de la Fondation et son champ d'activité.

COMPÉTENCES LIÉES AU SAVOIR-ÊTRE ET APTITUDES

- Capacité démontrée à prendre des décisions, faire preuve d'un jugement exceptionnel et de respect de la confidentialité.
- Très bonne capacité à anticiper les événements et à présenter des solutions innovatrices.
- Flexibilité, souplesse, capacité à réagir rapidement aux demandes imprévues et à gérer tout un éventail de nouvelles questions et activités en respectant des échéanciers serrés et des priorités.
- Esprit d'équipe, être dévoué à atteindre de hauts standards de professionnalisme dans l'exercice de ses fonctions.
- Être proactif et efficace dans l'exécution de ses tâches.
- Capacité à remettre positivement en question les pratiques actuelles et à faire des recommandations à la Directrice ou le directeur des programmes.
- Être fiable et professionnel, avoir du tact et de la discrétion.
- Beaucoup d'entregent et de motivation personnelle.
- Capacité à travailler efficacement avec peu d'encadrement, autonomie et initiative.
- Souci du détail.

- Excellent jugement et compétences créatives en matière de résolution de problèmes, y compris des compétences en matière de négociation et de résolution de conflits.
- Compétences supérieures en matière de gestion – capacité à influencer et à initier les rapports directs et indirects ainsi qu’avec les pairs.
- Autonome, excellent en résolution de problèmes et orienté vers les résultats.
- Énergique, flexible, collaboratif et proactif – un chef d’équipe qui peut avoir un impact positif et productif sur les initiatives, tant stratégiques que tactiques, en matière de finances et d’administration.
- Compétences exceptionnelles en matière d’écriture, d’expression orale, de relations interpersonnelles et de présentation.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Titre comptable (CPA).
- Baccalauréat en administration des affaires ou en commerce.
- Minimum de 8 à 10 ans d’expérience dans un rôle de direction.
- Expertise avérée en matière de gestion des risques.
- Expérience soit en tant qu’employé, soit en tant que membre du conseil d’administration d’un organisme à but non lucratif ; doit être familiarisé avec les règlements financiers et comptables des organismes à but non lucratif.
- Solide expérience en matière de conformité et de rapports gouvernementaux et respect des échéances critiques en matière de rapports gouvernementaux.
- Expérience en matière de demande et de rapport pour le financement du gouvernement fédéral et le financement à la source.
- Expérience avérée des accords de contribution du gouvernement et des revenus différés.
- Expérience des remises gouvernementales.
- Expérience de travail dans le secteur à but non lucratif.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES

- Poste situé à Montréal, en présentiel.
- Des déplacements occasionnels peuvent être requis.
- Les heures régulières de travail sont de 35 heures par semaine, mais des heures supplémentaires pourraient être requises à l’occasion.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES DU CONTENU

- Bilinguisme (français et anglais) tant à l’oral qu’à l’écrit.
- Excellente qualité de français écrit.
- Posséder une excellente maîtrise des principaux logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Posséder d’excellentes aptitudes en recherche, en rédaction et en révision de textes.
- Habileté à effectuer des suivis financiers et budgétaires.
- Excellent sens de l’organisation : coordination et gestion des priorités.
- Posséder d’excellentes aptitudes en gestion de projets.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- La Fondation souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Notre personnel constitue notre atout le plus précieux et notre objectif est de créer un environnement inclusif et équitable où chacun peut atteindre son réel potentiel.
- Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt à l'égard d'une carrière au sein de la Fondation Pierre Elliott Trudeau. Nous ne communiquerons qu'avec ceux et celles qui auront été retenus pour une entrevue.