



Mission inclusion soutient des actions communautaires innovantes et mobilisatrices en faveur de l'inclusion sociale des personnes vulnérables ou marginalisées dans 14 régions du Québec et dans 17 autres pays du monde.

Une des rares fondations à manifester sa solidarité au Québec comme à l'étranger, **Mission inclusion** soutient des actions résolument axées sur le changement social profond et durable. Elle construit des relations de qualité avec des partenaires dont bon nombre ont marqué le développement social de leur pays.

Mission inclusion termine actuellement un exercice de planification stratégique qui servira de guide et orientera ses actions pour les cinq prochaines années. La justice sociale, la solidarité et l'inclusion seront des éléments fondamentaux inscrits au cœur de sa programmation. Pour contribuer à cet engagement, elle cherche à combler le poste de :

DIRECTEUR TRICE, ADMINISTRATION ET FINANCES

LE POSTE

Sous la supervision de la direction générale, et en collaboration avec l'équipe de gestion et avec plusieurs bénévoles professionnels du conseil d'administration, la personne titulaire du poste est responsable de l'ensemble des activités financières et administratives y compris informatiques de la Fondation. Elle dirige la gestion financière et administrative de l'organisation.

Cette personne assure la coordination d'une équipe de personnel technique et professionnel composé de six personnes.

ENTRÉE EN POSTE : Octobre 2023 / Temps plein, poste permanent

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Comptabilité et finances

- Assurer la protection des actifs de la Fondation;
- Assurer la tenue de la comptabilité de la fondation et de ses filiales;
- Assurer le maintien des contrôles internes pour la Fondation.
- Assister le comité d'audit et les auditeurs lors de la vérification annuelle; Préparer le dossier d'audit;
- Assurer une saine gestion de la trésorerie; Planifier les flux de trésorerie;
- Assurer la gestion des risques financiers et des dossiers d'assurances;
- Assurer le respect des procédures d'approbation des engagements, des dépenses et des paiements de la Fondation;
- Approuver les comptes de dépenses de son personnel;
- Maintenir une veille législative et technologique afin d'optimiser la performance des systèmes de contrôle financier;
- Établir les procédures et politiques nécessaires et en assurer la mise à jour;
- Assurer l'efficacité du fonctionnement des services comptables;
- Assurer le respect des politiques régissant les opérations financières et l'approvisionnement;
- Assurer l'intégration des données comptables provenant des opérations étrangères dans le système global;

- Maintenir une veille régulière sur le rendement des placements, réaliser l'écriture des revenus et en informer périodiquement la direction, le trésorier et le comité de placement;
- Analyser la trésorerie et la sortie de fonds;
- Entretenir de bonnes relations avec les institutions financières, notamment bancaires, les auditeurs externes, les assureurs ainsi que d'autres fournisseurs clés.

Conformité

- Assurer la conformité aux lois, réglementations et obligations fiscales applicables;
- Déterminer et faire appliquer les mesures de prévention de la fraude;
- Agir à titre de personne responsable à l'interne pour le respect de la confidentialité des données personnelles;
- Assurer le respect des aspects financiers des ententes contractuelles de la Fondation y compris celles des bailleurs de fonds et d'autres partenaires financiers ;
- Réviser des feuillets fiscaux (T4, relevé I, T4A);
- Préparer les déclarations fiscales annuelles.

Planification et gestion financière

- Coordonner la préparation annuelle du budget; mettre à jour les outils de planification budgétaire et guider les gestionnaires quant à leur utilisation;
- Assurer la production en temps opportun des rapports financiers périodiques, les analyser et faire ses recommandations à la direction générale ainsi qu'aux directions départementales;
- Présenter des rapports financiers périodiques au comité de direction et au conseil d'administration;
- Établir des projections de fin d'année;
- Assurer un suivi budgétaire continu;
- Recevoir les budgets de caisse des départements et les entrer dans le système comptable
- Préparer des fichiers pour les analyses actuarielles;
- Consulter les directions départementales et la direction générale afin d'établir les budgets des plans d'activités annuel en lien avec les orientations stratégiques;
- Soutenir les départements de programmation et de philanthropie dans la prévision des revenus;
- En fonction de projections de fin d'année, établir avec les directions départementales et générale des plans d'action favorisant l'atteinte des objectifs fixés;
- Assurer l'analyse des opérations et des transactions et identifier des opportunités de réduction de coûts;
- Assurer la liaison entre les fournisseurs de services financiers et le comité de placement;
- Analyser et approuver les nouveaux contrats de rente viagère, incluant la préparation et l'envoi du fichier aux gestionnaires;
- Agir comme personne-ressource auprès du comité de direction et le conseil d'administration en ce qui a trait à la gestion financière.

Administration et services généraux

- Assurer l'intégration de toutes les informations nécessaires relatives à la paie et aux assurances collectives, au régime de retraite et aux autres avantages sociaux;
- Réviser le tableau des vacances courues;
- Réviser et approuver les cotisations au régime de retraite et en approuver le paiement;
- Réviser et approuver les imputations de dépenses des assurances collectives et en approuver le paiement;
- Superviser la réalisation de projets de mise en place de systèmes ou de processus selon les besoins (migration de systèmes, intégration de processus pour des nouvelles réglementations etc.);
- Maintenir une veille et une analyse régulière sur de procédures administratives afin d'en assurer la mise à jour selon les besoins;
- Veiller à ce que les systèmes d'information utilisés soutiennent efficacement les activités financières de la Fondation ainsi que la prise de décision, et permettent une gestion efficace des ressources.
- Superviser la gestion des ressources matérielles et informatiques
- Superviser ou assurer l'entretien des installations du bureau (bail, entretien, améliorations locatives etc.)

Technologies de l'information

- Assurer l'analyse d'affaires nécessaires à la prise de décision quant aux technologies et aux équipements utilisés par la Fondation.
- Assurer l'évaluation régulière des services informatiques des fournisseurs externes

Gestion d'équipe

- Faire émerger et maintenir une dynamique d'équipe productive et respectueuse en harmonie avec les valeurs d'employeur de Mission inclusion;
- Assurer l'émergence d'une vision commune au sein de son équipe, harmonisée à la vision organisationnelle;
- Motiver son équipe, lui donner une supervision stimulante, un coaching et un mentorat mobilisateurs;
- Donner à son équipe une rétroaction continue sur le rendement et sur les compétences génériques et spécifiques;
- Effectuer les évaluations annuelles du rendement;
- Encourager le développement professionnel afin d'actualiser les compétences et de contribuer à l'augmentation des compétences et à l'amélioration du rendement des membres de son équipe;
- Planifier la relève des services essentiels de son service lors de vacances ou d'autres absences prolongées.

Développement organisationnel

- Participer aux rencontres de l'équipe de gestion de la Fondation
- Participer à l'équipe de gestion ayant comme mandat d'assurer le développement organisationnel, de concevoir et de suivre le plan stratégique et d'agir comme cellule d'urgence pour l'organisation (ex. au moment de la déclaration de la pandémie COVID-19) ;
- Participer au comité environnement de l'organisation et assurer le développement et l'application de normes environnementales reliées aux finances, à l'administration ainsi qu'aux ressources matérielles et technologiques;
- Participer à la planification stratégique et aux analyses, notamment financières, pouvant guider la prise de décision.

Soutien à la gestion des projets

- Assurer la conformité de la gestion financière et des lignes directrices de projets cofinancés avec des bailleurs de fonds comme Affaires mondiales Canada, MELCC, entre autres ;
- Coordonner et fournir un soutien technique au processus de budgétisation des projets et surveiller les budgets pendant la mise en œuvre du programme, y compris la prévision des revenus et des dépenses ;
- Assurer la gestion des fonds du projet et des coûts admissibles, les frais généraux et les dépenses en capital, les flux de trésorerie, les services bancaires, la fiscalité, la conformité et les questions réglementaires ;
- Vérifier les rapports périodiques des donateurs soumis par le département de finance et conformité de la DPI (direction des programmes internationaux) conformément à l'accord contractuel des projets y compris les projections, le rendement réel et l'analyse des écarts et faire la soumission aux bailleurs de fonds;
- Élaborer et gérer le plan comptable et les états financiers, et assurer l'exactitude et la conformité aux principes comptables établis, aux exigences réglementaires applicables et conformément aux PCGR pour les organisations à but non lucratif.

Autre tâche

- Effectuer toutes autres tâches contribuant à l'efficacité et à l'efficience de l'organisation.

QUALIFICATIONS

- Formation universitaire de premier cycle, spécialisation en sciences comptables
- 8 à 10 années d'expérience dans un poste similaire. La connaissance du fonctionnement d'une organisation de coopération internationale un atout

- Membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA)
- Connaissance des logiciels de Microsoft Office et logiciel comptable; connaissance de Great Plains un atout

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET PERSONNELLES

- Maîtrise de la langue française ; connaissance intermédiaire de l'anglais ; connaissance d'une troisième langue un atout (notamment l'espagnol, le créole haïtien, le swahili, le malgache, le portugais, le tagalog)
- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Habilité avec l'environnement de Microsoft Office (Excel, Word, Sharepoint, Teams, et outils connexes);
- Bonne connaissance de l'informatique en général
- Bonne connaissance des ERP (Configuration, implémentation et utilisation) selon les principes comptables généralement reconnus ;
- Bonne maîtrise de l'analyse financière (indicateurs de performance, ratios etc.)
- Maîtrise du processus budgétaire et de la comptabilité en général
- Excellente connaissance des lois fiscales canadiennes et québécoises relatives aux organismes de bienfaisance enregistrés
- Très bonne connaissance des lois, normes, règlements relatifs aux régimes de retraite
- Très bonne connaissance des lois, normes, règlements relatifs au fonctionnement des organismes canadiens de coopération internationale
- Connaissance de base de la gestion de projet.
- Leadership et diplomatie;
- Capacité d'influence;
- Esprit analytique et de consensus;
- Capacité à travailler sous pression;
- Habilités de communication;
- Travail d'équipe;
- Esprit d'équipe;
- Efficacité/Efficience;
- Capacité de travailler à domicile;
- Adaptabilité/Flexibilité.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire entre 110 000 \$ et \$ 125 000 \$;
- Gamme complète d'avantages sociaux;
- Mécanismes permettant un équilibre travail/vie personnelle et télétravail offert selon le protocole en vigueur.

Veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae

Le poste sera affiché jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Service des ressources humaines / *Mission inclusion*

Site Web : <https://missioninclusion.ca/>

Courriel : recrutement@missioninclusion.ca

Mission inclusion est un milieu de travail inclusif souscrivant au principe d'accessibilité, de diversité et d'égalité. À tout moment durant le processus de recrutement, dans la mesure où un candidat ou une candidate répond aux exigences du poste, cette personne peut demander une mesure d'accommodement.