



Centre d'accueil Roger-Séguin

435 RUE LEMAY, CLARENCE CREEK (ONTARIO) K0A 1N0

TÉLÉPHONE : (613) 488-2053 TÉLÉCOPIEUR : (613) 488-2274 www.centrerogerseguin.org

Résumé du poste:

Le directeur des finances est un membre clé de l'équipe de direction. Il/elle a la responsabilité principale la gestion financière globale du centre, la gestion de la paie et des avantages sociaux pour des employés syndiqués et non syndiqués, la gestion et supervision du personnel administratif. De plus, il fournit un soutien en matière de RH à l'équipe de direction. Il/elle gère également le programme de retour au travail et assume le rôle de facilitateur de la CSPAAAT. Il/elle est également responsable de la gestion globale du centre en l'absence de l'administrateur.

Qualifications :

- Titulaire d'un titre professionnel en comptabilité (C.A., C.G.A. ou C.M.A.) et posséder au moins cinq ans d'expérience progressive en administration financière dans un environnement dynamique et axé sur le changement
- Certificat d'administrateur en soins de longue durée ou en gestion des services de santé est un atout
- Une attitude hautement professionnelle et mature et une expérience de la liaison à un niveau supérieur dans une organisation
- Un esprit d'équipe avec de solides compétences interpersonnelles, de présentation, de communication et de négociation sont essentielles
- Maîtrise des applications informatiques. Connaissance du logiciel de comptabilité Sage50 et des systèmes de paie
- Connaissance du traitement de la paie
- Une connaissance pratique des organismes sans but lucratif, des soins de santé, de l'organisation et des opérations gouvernementales est préférable
- Comprend, parle, écrit et lis le français, le bilinguisme est un atout

Responsabilités principales:

- Élaborer des systèmes, des politiques et des procédures financiers solides, conformes aux principes comptables généralement reconnus
- Tenir des registres comptables complets et exacts pour un budget de fonctionnement annuel d'environ 12 millions de dollars
- Assurer le bon fonctionnement des systèmes de rémunération, de paie et de vacances
- Gérer et coordonner la vérification externe annuelle
- Superviser et administrer le programme d'avantages sociaux collectifs
- Fournir un soutien dans le cadre des négociations collectives et des fonctions de RH
- Élaborer le budget annuel avec l'administrateur
- Recherche des conseils sur la protection des réserves financières et des investissements
- Élaboration d'un ensemble de stratégies, de buts et d'objectifs financiers à long terme
- Assistance/planification/exécution de projets de technologies de l'information/de logiciels informatiques
- Identification et suivi des indicateurs clés d'une saine gestion budgétaire
- Élaboration de rapports significatifs qui aideront les administrateurs et le conseil d'administration dans leurs décisions
- Maximiser le financement du MSSLD et tout autre financement obtenu grâce à un suivi prudent et à l'enregistrement des dépenses en temps opportun
- Coordonne et gère les hypothèques et la dette à long terme

- Supervise les responsabilités fiscales en matière de collecte de fonds, les dons et les reçus de bienfaisance et connaît les règles et règlements gouvernementaux concernant les organismes de bienfaisance
- Compréhension approfondie des exigences de financement des formules de financement du ministère de la Santé et des Soins de longue durée
- Responsable de la réalisation de divers rapports gouvernementaux, sondages, formulaires et rapprochements de comptes « au besoin »
- Recrute, embauche, forme, évalue, discipline et fournit des orientations à tout le personnel de l'administration.
- S'assurer que les exigences des articles 25, 26, 27 et 28 de la Loi sur la santé et la sécurité au travail sont respectées.
- Connaît et comprend son rôle et ses responsabilités en matière de sécurité des résidents et de sécurité au travail
- Assure la conformité à la Loi de 2007 sur les foyers de soins de longue durée.

Autre :

- Poste stressant en raison des contraintes de temps liées aux périodes de paie et rapports de fin de mois et d'année pour le gouvernement.
- Les demandes de traitement d'informations financières précises et opportuns sont diverses et constantes.

Conditions:

Poste : non syndiqué, permanent à temps complet, 37.5h/semaine.

Échelle de salaire : \$ 43.60 – \$ 51.83/hre

Heure de travail : 8h à 16h

Veillez faire parvenir votre lettre de présentation et curriculum vitae avant le 18 février 2022, à l'attention de Joanne Henrie, à l'adresse courriel, jhenrie@centrerogerséquin.org

Le Centre d'accueil Roger-Séguin ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue.