



DIRECTEUR OU DIRECTRICE) DES FINANCES – SOINS DE LONGUE DURÉE

Résumé du poste

Le directeur ou la directrice des finances est un membre clé de l'équipe de gestion. Il/elle assure la planification, la gestion et la supervision de l'ensemble des activités financières du foyer de soins de longue durée. Il/elle veille à la saine gestion budgétaire, au respect des normes législatives, à l'efficacité des processus comptables et à l'optimisation des ressources pour soutenir la qualité des services aux résidents. Avec l'équipe de gestion, il ou elle partage la responsabilité du superviseur d'appel.

Responsabilités principales

Gestion financière et budgétaire

- Élaborer, planifier et superviser le budget annuel.
- Assurer le suivi mensuel des dépenses et analyser les écarts.
- Produire des rapports financiers pour la direction générale et le CA.
- Optimiser les processus et outils de gestion financière

Comptabilité et contrôle interne

- Superviser les opérations comptables (payables, recevables, paie, conciliations, immobilisations).
- Mettre en place des mécanismes de contrôle interne.
- Assurer la conformité aux lois, règlements et normes comptables applicables

Analyse financière

- Fournir des analyses financières stratégiques pour soutenir la prise de décision.
- Évaluer les impacts financiers des projets et initiatives.
- Participer aux prévisions et analyses de scénarios

Gestion des risques

- Identifier et atténuer les risques financiers.
- Coordonner les audits internes et externes.

Leadership et gestion d'équipe

- Encadrer l'équipe administration R.H. et des finances.
- Favoriser un climat de travail collaboratif et orienté vers l'excellence.
- Participer au comité de gestion et à la planification stratégique.

Qualifications requises

- Baccalauréat en comptabilité, finances ou administration.
- Titre CPA : atout important.
- 3 à 5 ans d'expérience en gestion financière, idéalement en santé ou soins de longue durée.
- Excellente maîtrise d'Excel et des logiciels comptables, spécifiquement Sage 50.



- 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

Compétences recherchées

- Leadership mobilisateur.
- Rigueur, jugement et éthique professionnelle.
- Capacité à travailler sous pression.
- Excellente communication, capacité de vulgarisation et de présentation.
- Approche proactive et axée sur l'amélioration continue.

Conditions de travail

- Poste non syndiqué permanent à temps plein, 37.5h par semaine.
- Salaire selon expérience.
- Avantages sociaux.
- Possibilité d'un horaire compressé

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.

Comment postuler

Veillez envoyer votre CV et lettre de motivation à : rh@centrerogerseguin.org
Date limite : le 13 février 2026

Le Centre d'Accueil Roger-Séguin souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous reconnaissons le droit des candidats et des employés à être traités de façon juste et équitable, en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario et La Charte canadienne des droits et libertés.

Sur demande, le Centre d'Accueil Roger-Séguin s'adaptera aux besoins des personnes ayant des besoins particuliers lors des processus de recrutement et d'évaluation, ainsi qu'au moment de l'embauche. Si vous êtes invités aux prochaines étapes du processus d'embauche, veuillez communiquer avec nous pour discuter des accommodements possibles.