

OFFRE D'EMPLOI

Contrôleur financier / Contrôleuse financièreTemps plein | Poste permanent

Dans un contexte de modernisation de ses opérations, de croissance de ses activités et de renforcement de sa culture de performance, le RDÉE Canada souhaite recruter une personne d'expérience à titre de contrôleur financier ou contrôleuse financière.

Relevant de la Directrice exécutive, Administration, concertation et performance, la personne titulaire du poste agit comme référence financière senior pour l'organisation. Elle assure la gestion financière rigoureuse, crédible et proactive en cohérence avec un environnement majoritairement financé par des fonds publics. Elle contribue activement à la solidité organisationnelle, à la reddition de comptes et à l'amélioration continue des pratiques financières du RDÉE Canada. Elle veille à l'intégrité des opérations comptables, à la conformité des exigences des bailleurs de fonds, à la qualité de l'information financière ainsi qu'au maintien de contrôles internes rigoureux.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**Gestion financière et comptable**

- Assurer la supervision complète des opérations comptables quotidiennes incluant la gestion des comptes payables et recevables, le traitement et la validation des factures et des pièces justificatives, les paiements et encaissements, la paie, les conciliations bancaires, les cartes de crédit, etc.
- Produire et analyser les états financiers mensuels, trimestriels et annuels.
- Contribuer au maintien de contrôles internes efficaces et à des pratiques de gouvernance financière rigoureuses.
- Agir comme personne-conseil auprès de la direction sur les enjeux financiers, budgétaires et de gestion des risques.
- Contribuer à l'optimisation des processus financiers et à la professionnalisation des pratiques internes.
- Assurer le suivi de la trésorerie et formuler des recommandations au besoin.
- Préparer et présenter des analyses financières, rapports de suivi et tableaux.

Budgets, prévisions et suivi financier

- Coordonner la préparation du budget annuel et des budgets par projets.
- Assurer un suivi budgétaire continu et analyser les écarts.
- Appuyer les équipes dans la gestion financière et le suivi budgétaire des projets.
- Contribuer aux exercices de prévisions financières et scénarios budgétaires.

Bailleurs de fonds et conformité

- Assurer la conformité financière du RDÉE Canada aux exigences des bailleurs de fonds publics et aux cadres de financement applicables.
- Préparer et soumettre les demandes de remboursement et les rapports financiers requis.
- Veiller au respect des ententes de contribution et des obligations de reddition de comptes.
- Effectuer le suivi des calendriers de versements et des flux financiers associés.
- Agir comme personne-ressource financière auprès des bailleurs de fonds, en collaboration avec la direction.

Vérification et fin d'exercice

- Coordonner la préparation des audits externes et assurer le suivi des recommandations.
- Agir comme interlocuteur principal auprès des vérificateurs externes.
- Superviser les écritures de fin d'exercice et les ajustements requis.
- Préparer et superviser les rapports fiscaux et gouvernementaux (TPS/TVH, feuillets, remises).

Politiques, contrôles internes et amélioration continue

- Mettre en œuvre et maintenir les politiques et procédures financières.
- Veiller à l'efficacité des contrôles internes et proposer des améliorations.
- Assurer le respect des politiques financières par l'ensemble du personnel.

Ressources matérielles et approvisionnement

- Analyser et formuler des recommandations concernant les pratiques d'achats de ressources matérielles, dans une perspective d'optimisation des coûts et de respect des budgets approuvés.
- Examiner les soumissions des fournisseurs relatives à l'acquisition d'équipement de bureau ou de ressources matérielles et autoriser les dépenses selon les pouvoirs délégués et les politiques en vigueur.
- Réaliser des analyses comparatives de coûts lors de la planification d'achats d'équipement ou de matériel de plus grande envergure afin d'assurer une utilisation efficace des ressources financières.

Supervision et encadrement

- Superviser la personne occupant le poste de conseillère aux finances et opérations.
- Planifier, encadrer et prioriser le travail.
- Soutenir le développement des compétences et l'autonomie.
- Participer à l'évaluation du rendement.

Soutien à la direction

- Fournir des analyses financières fiables à la directrice exécutive.
- Contribuer aux dossiers stratégiques ayant une incidence financière.
- Préparer des documents pour le comité d'audit et le conseil d'administration.

Autres

- Contribuer activement à la bonne marche des activités de l'organisation et à un climat de travail fondé sur la collaboration, le respect et l'entraide.
- Accomplir toute autre tâche connexe compatible avec la nature et les responsabilités du poste.

EXIGENCES DU POSTE :**Scolarité :**

- Une formation universitaire en comptabilité, finances ou dans un domaine connexe.
- Titre professionnel (CPA) sera considéré comme un atout important.

Expérience :

- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente en gestion financière.
- Expérience en supervision de personnel, un atout.
- Expérience souhaitée dans un organisme à but non lucratif ou dans un milieu financé par des fonds publics.

Connaissances :

- Excellente connaissance des principes comptables généralement reconnus (PCGR).
- Solide connaissance des exigences de reddition de comptes et de conformité propres aux organismes financés par des fonds publics.
- Très bonne maîtrise d'Excel et du logiciel comptable Sage 50.
- Bonne connaissance des processus budgétaires et de la gestion financière par projets.
- Connaissance des rapports fiscaux et gouvernementaux (TPS/TVH, feuillets fiscaux, remises, etc.).
- Excellente maîtrise du français et connaissance de base de l'anglais.
- Maîtrise des outils de la suite Microsoft Office et de l'utilisation d'outils numériques de gestion.

Compétences :

- Excellente capacité d'analyse, de synthèse et de jugement professionnel.
- Grande rigueur, souci du détail et sens élevé de l'exactitude.
- Capacité à structurer, planifier, prioriser et superviser le travail.
- Aptitude à jouer un rôle de conseil stratégique auprès de la direction et à formuler des recommandations éclairées.
- Autonomie élevée, sens des responsabilités et fiabilité professionnelle.
- Aisance à évoluer dans un contexte organisationnel en transformation.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, à respecter les échéanciers et à résister au stress.
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles.
- Respect absolu de la confidentialité et éthique professionnelle irréprochable.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES :

Le lieu de travail se situe à Ottawa, en mode hybride (présentiel et télétravail). Les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada. Disponibilité accrue lors des périodes budgétaires et de vérification et possibilité de déplacements occasionnels.

Le poste est un emploi permanent à temps plein et offre des conditions salariales et des avantages sociaux compétitifs, établis selon la politique salariale en vigueur au RDÉE Canada.

Le poste est actuellement ouvert et sera pourvu dès que nous trouverons la candidature idéale. Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français, à l'adresse courriel suivante : emploi@rdee.ca

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Le RDÉE Canada ne communiquera qu'avec les personnes convoquées en entrevue. Prière de ne pas téléphoner.