



Analyste **Finances et administration** **Comptabilité corporative**

Classe générale : Professionnels
Sous-classe : 30- Analystes et conseillers
Numéro : 3003

Sommaire de l'emploi

La personne titulaire du poste exécute, prend en charge et coordonne les opérations relatives à l'administration des ressources financières et matérielles de l'organisation. Elle s'assure de l'application des politiques et des procédures financières et administratives par l'ensemble des équipes de l'organisation. Elle soutient les membres du personnel dédiés à la gestion financière et administrative des différents points de service de Merinov.

Principales responsabilités générales

Organisation, gestion et contrôle budgétaire

- Organiser, gérer et contrôler le processus budgétaire de l'organisation et assurer le suivi budgétaire par activité en :
 - Collaborant à la planification de la stratégie budgétaire de l'organisation et en procédant, après approbation de la direction, à la répartition et au suivi des enveloppes budgétaires entre les directions et secteurs, et en réajustant celles-ci au besoin;
 - Coordonnant les activités du Service des ressources financières et matérielles;
 - Assurant une coordination indirecte du personnel administratif localisé dans les centres;
 - Contrôlant mensuellement les transactions financières inscrites au système comptable par les différents usagers, effectuant les corrections lorsque nécessaire et procédant à la fermeture des périodes comptables;
 - Rédigeant, pour la direction, toute correspondance administrative requise;
 - Élaborant, en collaboration avec la direction, les gestionnaires et les coordonnateurs de centres, la programmation des besoins en immobilisations;
 - Collaborant à l'élaboration des justifications et des informations additionnelles pour la planification et suivi des voyages intérieurs, hors Québec et hors Canada, et en proposant des scénarios;
 - Produisant régulièrement et à la demande divers rapports financiers et de reddition de comptes internes et externes à l'aide des données et des outils informatiques disponibles, des rapports détaillés et sommaires par activité et par équipe liés aux dépenses en rémunération, en fonctionnement, en immobilisations et en transfert, notamment le

- bilan, l'état des résultats et des flux de trésorerie;
- Mettant à jour mensuellement les données reliées aux dépenses et aux prévisions, en termes de rémunération, à l'aide des outils développés à cet effet;
 - Assurant la gestion des codes de suivi budgétaires des projets et services;
 - Conseillant l'organisation et les employés sur l'utilisation des codes administratifs reliés aux activités et sur l'exploitation des outils mis à leur disposition;
 - Validant les justifications relatives aux demandes d'investissement pour une dépense urgente et imprévisible;
 - Rédigeant ou supervisant la rédaction des documents administratifs, lorsque ceux-ci sont de nature complexe, dans le cadre de l'acquisition de biens et de services, notamment les contrats de services professionnels externes;
 - Assumant un rôle conseil en matière de ressources financières pour toute question requérant un niveau d'expertise élevé;
 - Répondant aux différentes demandes d'informations, de reddition de comptes et audits, lorsque celles-ci réfèrent aux ressources financières et matérielles;
 - Coordonnant les travaux de la fin de l'année financière;
 - Assumant la responsabilité et l'administration du dossier des assurances (véhicules, embarcations, responsabilités professionnelle et civile, biens meubles et immeubles, conciliation, etc.);
 - Assumant l'administration de la paie et du remboursement des sommes dues lors de période d'absence du travail ou de fin d'emploi.
- Superviser les opérations financières, la vérification et le contrôle des transactions budgétaires liées à l'acquisition de biens et de services, aux engagements financiers et aux frais de déplacement en :
 - S'assurant du respect des normes, des procédures, des politiques administratives et de la réglementation en matière de gestion contractuelle;
 - Attestant de la conformité de tous les documents administratifs aux lois, politiques et normes en vigueur;
 - Contrôlant les transactions saisies, en s'assurant de la conformité des informations financières qui y apparaissent et en recommandant les paiements;
 - Supervisant et conseillant le personnel dans le cadre des transactions effectuées dans les différents systèmes à caractère financier;
 - Informant et conseillant le personnel administratif sur les procédures et directives en vigueur;
 - Supervisant les employés dans la production des rapports financiers;
 - Supervisant et en effectuant des paiements à l'aide de différents moyens.

Coordination administrative de l'organisation

- Participer à la coordination administrative de l'organisation en :
 - Siégeant aux différents comités lui étant attribués;
 - Collaborant à la production du rapport annuel de l'organisation;
 - Développant des outils de gestion et en les actualisant, lorsque requis (procédures administratives, rapports, guides des façons de faire, comptabilisation du temps par activité, etc.);
 - Produisant ou en supervisant la production des rapports requis par les partenaires;
 - Assurant la gestion de la flotte de véhicules et des bateaux;
 - Assurant le lien avec les partenaires impliqués dans la location, prêt ou utilisation d'infrastructures, locaux, équipement et matériel.

Autres tâches

- Assurer la comptabilisation des revenus et dépenses et produire annuellement, ou à la demande, les rapports financiers et de reddition de comptes demandés par les partenaires financiers;
- Gestion de la facturation et du suivi de la vente d'eau salée (parc industriel et autres);
- Assurer, lorsque requis et en tenant compte des règles d'imputabilité financière en vigueur, la responsabilité d'un centre ou d'un service, notamment en animant et facilitant les réflexions, en le développant et le faisant croître, en explorant de nouvelles avenues, en soutenant le gestionnaire dans l'établissement d'un plan de développement et d'un plan de travail, en organisant de manière efficiente le travail, les procédures et les processus, et en assurant le point de contact interne et externe et la liaison avec les autres centres et services;
- Assurer la supervision fonctionnelle, coordination, planification et attribution des tâches réalisées par des employés, stagiaires, étudiants et personnel en accueil, afin de permettre le bon fonctionnement des services, des laboratoires, des programmes, des projets ou des activités;
- Exécuter, à la demande de la direction, toute autre tâche connexe, ainsi que toute autre tâche pertinente aux mandats de Merinov sur une base occasionnelle.



Exigences et conditions

La personne recherchée possède une grande capacité d'analyse, de synthèse et de vulgarisation des données financières. De plus, elle est en mesure d'anticiper les résultats, de transmettre clairement les informations relatives au portrait financier de l'organisation et d'adresser des recommandations sur les mesures à prendre lorsque la situation l'exige.

Exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, comptabilité, fiscalité ou dans une discipline connexe et pertinente;
- Un minimum de deux années d'expérience pertinentes aux attributions du poste;
- Expérience dans la prestation de conseils stratégiques ou de recommandations à des cadres supérieurs (un atout);
- Connaissances en administration et en comptabilité;
- Excellente connaissance des principes et des mécanismes de la gestion budgétaire et comptable;
- Excellente connaissance de la rédaction administrative et capacité à vulgariser l'information;
- Connaissance des lois, règlements et politiques de gestion en matière de gestion financière et contractuelle;
- Le titre comptable CPA sera considéré comme un atout;
- Maîtrise des logiciels de Microsoft Office et des outils de gestion financière;
- Connaissance du français écrit et parlé;
- Connaissance de l'anglais écrit et parlé (un atout).

Qualités recherchées

- Excellente capacité à cerner judicieusement les problématiques et les enjeux de nature administrative, ainsi qu'à synthétiser l'information et à proposer des solutions éclairées;
- Excellente capacité de planification et d'organisation;
- Capacité à gérer un ensemble de projets avec peu de supervision;
- Fortes habiletés de communications relationnelles et rédactionnelles;
- Capacité à s'adapter et à gérer les risques et les priorités;
- Autonomie, initiative, rigueur et sens des responsabilités;
- Esprit d'équipe.

Conditions et exigences opérationnelles

- Détenir un permis de conduire valide;
- Effectuer occasionnellement des déplacements selon les moyens établis par l'employeur;
- Travailler avec des échéanciers serrés;
- Travailler occasionnellement le soir et/ou la fin de semaine.