+V2024-10-08

Analyste
Finances et administration
Projets

Classe générale : Professionnels
Sous-classe : 30- Analystes et conseillers
Numéro : 3013

Sommaire de l'emploi

La personne titulaire du poste exécute, prend en charge et coordonne les opérations relatives à la gestion financière des projets, autant opérationnels qu'administratifs, 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, de même que les règles spécifiques aux bailleurs de fonds, dans le cadre de la réalisation des projets. Elle soutient les membres du personnel dédiés à la réalisation des projets dans le volet financier de leurs tâches.

Principales responsabilités générales

Organisation, gestion et contrôle budgétaire

- Accompagner les chargés de projet et autres responsables de projets dans l'organisation, la gestion, le contrôle et le suivi du processus budgétaire de chacun des projets, en :
    - Validant les montages budgétaires des projets, afin d'assurer :
        - le respect des règles, normes, procédures et politiques internes;
        - le respect des règles, normes et politiques des programmes de financement;
        - que l'ensemble des coûts soient inclus;
    - Accompagnant le chargé de projet durant la durée du projet dans tous les processus de suivi financier du projet;
    - Effectuant la facturation, le suivi des paiements et l'encaissement des factures en appliquant la politique de suivi des comptes clients;
    - Effectuant la reddition de compte lorsque nécessaire;
    - Répondant aux questions des bailleurs de fonds à la suite de la reddition de compte;
    - Développant des outils adaptés aux besoins de l'organisation;
- Participer au développement de logiciels adaptés au suivi budgétaire, le cas échéant;
- S'assurer du respect des politiques, procédures internes, du respect des orientations stratégiques de l'organisation et aviser la direction lors d'écarts constatés;
- Aviser la direction de toute situation représentant un risque financier pour l'organisation;
- Coordonner les activités du service des ressources financières et matérielles en lien avec les

projets et revenus d'activités;

- Assurer une coordination fonctionnelle du personnel administratif concernant les tâches reliées à la gestion des projets;
- Collaborer à l'élaboration des justifications pour des cas particuliers nécessitant des approbations de dérogation aux politiques et procédures en lien avec la gestion budgétaire des projets;
- Veiller à l'application et au respect de la politique d'acquisition de biens et services et en collaborant aux processus d'acquisition qui y sont indiqués;
- Collaborer 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, que les déplacements soient en lien avec des projets ou non;
- Produire régulièrement et à la demande divers rapports financiers et de reddition de comptes internes et externes relativement aux projets ou services, à l'aide des données et des outils informatiques disponibles, des rapports détaillés et sommaires par activité liés aux dépenses et aux revenus;
- Assurer la gestion des codes de suivi budgétaires des projets;
- Conseiller l'organisation et les employés sur l'utilisation des codes administratifs reliés aux activités et sur l'exploitation des outils mis à leur disposition;
- Assumer un rôle-conseil en matière de gestion budgétaire des projets pour toute question requérant un niveau d'expertise élevé;
- Répondre aux différentes demandes d'informations, de reddition de comptes et audits, relativement aux projets ou services, lorsque celles-ci réfèrent aux ressources financières et matérielles;
- 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 lien avec les projets, 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;
    - 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.

Gestion des revenus d'activités

- Contrôler mensuellement les transactions financières inscrites au système comptable par les différents usagers et effectuant les corrections lorsque nécessaire.

Coordination administrative de l'organisation

- Participer à la coordination administrative de l'organisation en :
    - Siégeant aux différents comités lui étant attribués;
    - 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 le lien au besoin avec les partenaires impliqués dans la location, prêt ou utilisation d'infrastructures, locaux, équipement et matériel;
    - Rédigeant, pour la direction, toute correspondance administrative requise;
    - Collaborant, avec la direction, les gestionnaires et les coordonnateurs de centres, la gestion financière reliée à la programmation des besoins en immobilisations reliés aux projets;
    - Participant aux travaux de la fin de l'année financière et au rapport annuel de l'organisation;
    - Maintenant à jour la politique de suivi des comptes clients en proposant des améliorations / modifications lorsque nécessaire.

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;
- Gérer la facturation;
- 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 croitre, 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;
- Apporter sa contribution, lorsque requis, à la production de la paie;
- 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 à s'adapter à différentes clientèles (internes et externes), tout en s'assurant de respecter et de faire respecter les processus budgétaires et financiers. De plus, elle est en mesure de transmettre clairement les informations relatives aux projets et d'adresser des recommandations. Cette personne est aussi constamment orientée vers des processus d'amélioration continue.

Exigences

- Baccalauréat dans un domaine approprié aux attributions de l'emploi;
- Un minimum de deux années d'expérience pertinentes aux attributions spécifiques de l'emploi, dont la gestion financière de projets;
- 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;
- 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;
- Connaissances en comptabilité (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 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.