



Expert(e) financier(-ière) Finances et administration

Classe générale : 3 - Professionnels
Sous-classe : 33 - Experts financiers
Numéro : 3301

Sommaire de l'emploi

La personne titulaire du poste apporte son expertise financière en soutien à l'ensemble du personnel de Merinov et certifie de la conformité des travaux effectués par le centre Finances et Administration. Elle est la représentante de premier niveau de Merinov auprès des organismes partenaires pour les aspects financiers des dossiers projets et certains dossiers administratifs. Elle s'assure que les politiques et procédures financières et administratives en place sont appliquées et qu'elles permettent à l'organisation de remplir sa mission et ses engagements.

Principales responsabilités générales

Certification financière

- Conseiller, préparer, valider et certifier de la conformité aux normes comptables canadiennes des travaux financiers et comptables de l'organisation en :
 - Maintenant à jour les connaissances comptables et fiscales touchant l'organisation;
 - Planifiant et supervisant les travaux des fins d'années financières;
 - Révisant les protocoles d'ententes;
 - Révisant de manière continue les politiques et procédures financières et administratives en place;
 - 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;
 - 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 des projets et certains dossiers administratifs;
 - Attestant de la conformité de tous les documents administratifs aux lois, politiques et normes en vigueur;
 - Avisant les membres de la direction de toute situation susceptible de mettre l'intégrité, le professionnalisme et/ou la santé financière de l'organisation en doute / péril.



Organisation, gestion et contrôle budgétaire

- Apporter son expertise en soutien à l'élaboration, la gestion et le contrôle budgétaire des projets et certains dossiers administratifs et assurer le suivi budgétaire par activité en :
 - Collaborant au montage financier des projets, à leur suivi financier et à leur gestion en cas de dépassement budgétaire;
 - Rédigeant, pour la direction, toute correspondance administrative requise;
 - Maintenant à jour les données reliées aux projets et certains dossiers administratifs, à l'aide des outils développés à cet effet;
 - Assurant la gestion des suivis budgétaires des projets et organisationnels;
 - 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 le respect des règles budgétaires s'appliquant aux projets et à leurs bailleurs de fonds;
 - S'assurant du respect des normes, des procédures, des politiques administratives et de la réglementation;
 - Avisant les membres de la direction de toute situation ne respectant pas les règles budgétaires, les ententes de partenariat, etc.

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.

Gestion contractuelle des ententes clients et partenaires

- Mettre en place et maintenir à jour continuellement les politiques et processus de gestion des comptes clients, incluant les clauses des ententes contractuelles;
- Assurer l'application des politiques et processus de gestion des comptes clients;
- Négocier et recommander les dérogations d'ententes contractuelles aux politiques et processus en place;
- Effectuer les facturations et les suivis.



Autres tâches

- Gestion de la facturation et du suivi de la vente de services hors projets;
- 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 des tâches réalisées par des employés, stagiaires, étudiants et personnel en accueil, afin de permettre le bon fonctionnement de services, de laboratoires, de programmes, de projets ou d'activités;
- Assurer l'exécution d'une partie ou de l'ensemble des tâches de l'analyste financier, au besoin;
- 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 fait preuve d'une grande capacité de jugement, appuyée par une connaissance approfondie des règles, lois, procédures et processus applicables, amenant à une grande autonomie de pensée et de prise de décision en tant qu'expert financier. Elle possède une grande capacité d'analyser un grand nombre de données financières et de les synthétiser, en plus de les vulgariser par la suite. De plus, elle est en mesure d'anticiper les résultats, de transmettre clairement les informations et d'adresser des recommandations sur les mesures à prendre lorsque la situation l'exige.

Exigences

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

Qualités recherchées

- Forte capacité de jugement et indépendance de pensée;
- 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;
- Capacité à développer des partenariats avec différents intervenants;
- Fortes habiletés de communications relationnelles et rédactionnelles;
- Capacité à s'adapter et à gérer les risques et les priorités;
- Rigueur, intégrité, autonomie 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.