

JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE

POSTE	Directeur/Directrice, Finance et Administration
CONDITIONS	Temps plein (5 jours/semaine); contrat de 12 mois; à domicile
DATE DE DÉBUT	Juin 2021

À PROPOS DE JCM-CWY

CWY-JCM est une organisation internationale sans but lucratif qui se consacre à la responsabilisation des jeunes. CWY-JCM collabore avec des partenaires au Canada et dans le monde entier pour créer des expériences d'apprentissage transformatrices axées sur le renforcement des connaissances et des compétences en leadership par la participation à des projets communautaires durables. Au cours des dix prochaines années, CWY-JCM se consacrera à maximiser les effets des quatre piliers clés : la responsabilisation et l'expérience pour les communautés autochtones, les moyens d'existence et d'entrepreneuriat durables, la responsabilisation des jeunes femmes et des filles, et la durabilité de l'environnement.

APERÇU DU POSTE

En étroite collaboration avec le président et chef de la direction et sous sa supervision, le/la directeur/directrice des finances et de l'administration fait un survol de toutes les activités des finances, de l'administration, des ressources humaines et des TI en lien avec la mission et les objectifs stratégiques de l'organisation. En tant que membre de l'équipe de direction, contribuer à la réalisation des priorités organisationnelles et de la durabilité de CWY-JCM, par une saine gestion des ressources financières, administratives, RH et TI de CWY-JCM et par l'élaboration et l'analyse de divers rapports nécessaires à la prise de décision.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Baccalauréat en administration des affaires, finance, comptabilité ou équivalent
- Membre d'un ordre professionnel, CA, CGA, CMA
- Au moins sept (7) à dix (10) ans d'expérience de travail pertinente en tant que gestionnaire

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES

- 40 heures par semaine
- Travail à domicile
- Position contractuelle
- Salaire et avantages compétitifs

RESPONSABILITÉS

Planification et organisation

- Établir les objectifs, les priorités de travail et les plans d'action annuels de leur département en étroite relation avec les priorités organisationnelles de CWY-JCM
- Élaborer le budget organisationnel annuel en collaboration avec le président et chef de la direction et les différents départements
- Planifier les besoins en ressources financières et administratives, humaines et matérielles de leur département afin de mener à bien les plans d'actions organisationnels
- Gérer un partage optimal et équitable des charges de travail
- Maintenir une coordination efficace entre leur département, les programmes, les exigences des autres départements et les priorités organisationnelles mises de l'avant par le président et le conseil;
- Assumer un rôle clé dans le processus de planification stratégique RH afin d'identifier les initiatives susceptibles de favoriser la réalisation des objectifs opérationnels
- Planifier les besoins en ressources humaines et assurer une répartition optimale des rôles et des responsabilités, en collaboration avec l'équipe de direction

Leadership et suivi

- Effectuer leurs missions dans le respect des budgets, des accords contractuels, des politiques et des procédures
- Assurer le respect rigoureux des contrats, politiques et procédures existants
- Assurer la direction, le leadership et gérer la mise en œuvre des plans d'action annuels du ministère
- Évaluer et continuer à surveiller la performance du personnel sous leur supervision
- Assurer une gestion financière, humaine et matérielle optimale de leur département conformément aux budgets adoptés et aux politiques et procédures applicables
- Gérer la dotation, le perfectionnement et le licenciement du personnel employé dans leur service
- Assurer la préparation et la présentation des rapports d'étape trimestriels sur les projets de leurs départements à des fins internes et pour les bailleurs de fonds selon le calendrier spécifié dans les accords
- Assurer la conformité aux lois provinciales et fédérales pertinentes
- Participer à l'équipe de direction de CWY-JCM convoquée par le président et chef de la direction

Gestion des ressources financières

- Développer et superviser la mise en œuvre des procédures et systèmes financiers
- Assurer la préparation des états financiers et autres analyses financières et rapports de gestion
- Suivre et contrôler le budget organisationnel
- Évaluer et améliorer les systèmes d'information financière, de comptabilité, de budgétisation et d'autres fonctions financières
- Préparer les soumissions et rapports financiers requis par nos bailleurs de fonds
- Assurer le respect des obligations financières contractuelles et légales
- Aider à la collecte de fonds et à la préparation des demandes de subvention
- Produire les informations financières requises par le conseil, le président et les autres bailleurs de fonds: états financiers; rapports financiers (projets); statistiques; etc
- Collaborer avec les auditeurs externes
- Superviser la tenue de tous les registres comptables, la comptabilité «coût du projet», les comptes clients et les comptes fournisseurs
- Assurer une bonne gestion des flux de trésorerie et des investissements

RESPONSABILITÉS SUIVI

Gestion des ressources RH

- Assurer un leadership qui encourage l'amélioration continue des compétences, notamment par la gestion de programmes de formation et de développement des compétences
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies d'attraction et de recrutement et contribuer au développement de pratiques de rétention
- Développer des stratégies, mettre en œuvre et gérer les programmes et méthodes liés à la gestion du rendement et à la reconnaissance en milieu de travail
- Assurer une bonne gestion des politiques de rémunération et d'avantages sociaux
- Tenir à jour le programme d'équité salariale tel que requis par les autorités gouvernementales
- Gérer la discipline progressive, les griefs, l'arbitrage et autres cas de plaintes conformément aux législations, accords contractuels, politiques et procédures pertinents
- Superviser la négociation des accords contractuels avec le syndicat conformément à l'autorité déléguée par le Président, et voir à leur application, notamment en conseillant l'équipe de direction

Gestion des ressources informatiques

- Maintenir un plan prospectif pour l'évolution des services d'infrastructure et identifier les points faibles et les objectifs commerciaux actuels, tels que documentés dans les rapports précédemment élaborés et exprimés par l'équipe de direction de CWY-JCM
- Surveillez les développements de nouvelles technologies

Gestion des ressources matérielles

- Négocier et gérer les contrats d'équipement, de transport, d'assurance, de banque et d'installation du siège social

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES DU DOMAINE DE TRAVAIL

- Capacité à développer des objectifs organisationnels et à gérer des plans d'action à court, moyen et long terme et à en assurer le suivi
- Solides compétences dans l'élaboration et la rédaction de politiques, de programmes et de systèmes de mise en œuvre
- Solides capacités d'organisation, de coordination et de planification
- Expérience en gestion de personnel
- Excellente connaissance de la suite MS Office, en particulier des tableurs et des logiciels utilisés en comptabilité (QuickBooks, Employeur D)
- Connaissance et expérience de l'utilisation des principes de négociation basée sur les intérêts
- Connaissance du milieu du recrutement et des nouvelles méthodes de recherche de candidats (un atout)
- Connaissance des procédures, normes et standards d'exploitation et de sécurité
- Bilinguisme - français et anglais (écrit et parlé)

COMPÉTENCES ET APTITUDES INTERPERSONNELLES

- Aptitude avérée à travailler en équipe et à établir des relations professionnelles avec tous les membres de l'organisation, y compris les collègues, le syndicat et le conseil
- Capacité à établir des relations de collaboration et à mobiliser une équipe de travail
- Capacité à gérer le stress, la complexité et à s'adapter au changement
- Capacité à simplifier et à rendre accessibles les concepts et données financiers théoriques.
- Capacité à respecter les délais et les objectifs
- Excellent jugement, autonomie et sens de l'initiative
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision
- Excellente capacité à évaluer des situations complexes pour être en mesure de développer et d'appliquer des stratégies appropriées

POUR POSTULER

Votre CV et lettre de motivation doivent être reçu d'ici [17 h \(heure normale de l'Est\) le 15 mai 2021](#) à l'adresse courriel suivante : jmichel@cwj-jcm.org. Dans le sujet de votre courriel, veuillez indiquer le nom du poste : Directeur/Directrice, Finance et Administration. Les entretiens seront menés sur une base continue dès que les candidatures seront reçues.

Jeunesse Canada Monde s'engage à assurer l'équité en matière d'emploi et de diversité.

Cet avis d'emploi représente une occasion de concrétiser notre volonté d'accroître la présence de groupes sous-représentés au sein de l'organisation, comme les Autochtones, les minorités visibles et ethniques, les personnes handicapées, les femmes, les personnes d'orientation et d'identité sexuelles minoritaires et d'autres personnes qui peuvent contribuer au succès d'une main-d'œuvre diversifiée.

Nous tenons à remercier à l'avance l'ensemble des candidats et candidates pour leur intérêt à Jeunesse Canada Monde. Veuillez noter que seules les personnes invitées à une entrevue seront contactées.