



Équipe psycho-sociale

Poste : DIRECTION DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION	
Statut du poste : Permanent	Date de début : au plus tard mars 2023
Lieu de travail : Cornwall	Horaire : temps plein (35 heures / sem.)
Échelle salariale annuelle : 70 000\$ à 85 000\$, avantages sociaux concurrentiels	

Notre organisme :

L'Équipe psycho-sociale de SDG (Stormont, Dundas, Glengarry) est un organisme à but non lucratif francophone basé à Cornwall et à Alexandria et qui offre :

- Des services de santé mentale aux enfants, jeunes et leurs familles
- Des services de santé mentale et de soutien aux victimes de violence domestique
- Des services aux adultes vivant avec une déficience intellectuelle
- Une programmation pour la petite enfance via son centre ON y va

Pour en savoir plus sur l'Équipe psycho-sociale SDG, veuillez consulter notre site internet :

<https://eps-sdg.ca/>

Sommaire du poste :

Relevant de la Direction générale, la Direction des finances et de l'administration assure la gestion des ressources financières et des activités administratives de l'Équipe psycho-sociale. Elle est responsable de superviser les activités courantes liées à l'administration des ressources financières, physiques et matérielles de l'organisme dans le but d'assurer une saine gestion et de donner des conseils à la Direction générale pour appuyer la planification stratégique. Ayant un rôle clé tant au niveau stratégique qu'opérationnel elle est aussi responsable d'appuyer la recherche de fonds supplémentaires (demandes de subventions ou autres).

Responsabilités principales :

- **Budget :** Préparer les budgets et en superviser l'administration selon les critères des bailleurs de fonds et les objectifs organisationnels. Élaborer les projections budgétaires,

et soutenir les gestionnaires dans la préparation et la gestion budgétaire. Définir des indicateurs de rendement financier clés et surveiller leur évolution.

- **Finances** : Superviser les opérations financières courantes, gérer les avoirs financiers, l'inventaire des biens, les petites caisses et les comptes bancaires. Préparer et coordonner le processus d'audit annuel, et s'assurer de la conformité avec les principes comptables généralement reconnus.
- **Ressources humaines** : Superviser les activités et les processus courants liés aux ressources humaines de tous les groupes d'employé.e.s (dossier des employés, contrats, gestion des bénéfiques, assurances collectives, absences et vacances...).
- **Comptabilité et paie** : Fournir tous les services de comptabilité de l'organisme, incluant l'administration de la paie.
- **Ressources physiques et matérielles** : Superviser les activités et les processus courants liés à la gestion des ressources physiques et matérielles. Assurer la couverture d'assurance nécessaire à la protection de tous les aspects du fonctionnement de l'organisme.
- **Processus et procédures** : En lien avec la Direction générale, superviser les processus et procédures de travail pour assurer le bon fonctionnement de l'organisme et, au besoin, en concevoir et en mettre en place de nouveaux
- **Gestion de dossiers** : Mettre en place un système efficace de classement et de gestion de dossiers pour préserver la confidentialité des dossiers et veiller à la disponibilité de documents complets et à jour à des fins de consultation ou de vérification.
- **Production de rapports** : Préparer et présenter des rapports sur les opérations financières, les projections budgétaires et les ressources humaines pour formuler des conseils et des recommandations à la direction générale. Préparer les budgets, les documents financiers et les rapports trimestriels exigés par les bailleurs de fonds, en assurer la vérification et le contrôle de la qualité.
- **Supervision** : En lien avec la Direction générale, encadrer et gérer les employé.e.s chargé.e.s du soutien administratif.

Qualifications, aptitudes et exigences spécifiques :

- CPA ou diplôme universitaire en comptabilité, en finance ou en administration des affaires, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail.
- Connaissance approfondie des principes d'administration, de comptabilité et des ressources financières et humaines.

- Trois à cinq ans d'expérience en gestion financière acquise à divers paliers de responsabilité, idéalement au sein d'un organisme à but non lucratif.
- Excellente connaissance du logiciel de comptabilité Sage et de la suite Microsoft Office.
- Connaissance du fonctionnement des budgets dans le cadre de subventions provenant du gouvernement de l'Ontario un atout.
- Posséder un sens aigu de l'organisation et des priorités à établir, de même qu'une grande capacité d'adaptation.
- Avoir la capacité de travailler sous pression et avec des échéances serrées.
- Posséder d'excellentes aptitudes en gestion de risques et en leadership.
- Excellentes compétences dans la communication et les relations interpersonnelles.
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit) et bonne connaissance de l'anglais.
- Disponibilité à travailler des heures flexibles au besoin.
- Fournir une vérification d'antécédents criminels pour le secteur vulnérable récente.
- Détenir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule.

Modalités de soumission de candidature :

Veillez soumettre votre candidature **en français** en faisant parvenir un CV et une lettre de présentation **dans un seul et même fichier**. Votre lettre de présentation doit mettre en avant vos qualifications pour ce poste.

Les candidatures doivent être soumises par voie électronique à l'adresse rh@eps-sdq.ca. Ce poste restera affiché jusqu'au recrutement d'un.e candidat.e au profil adéquat. Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

L'Équipe psycho-sociale souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Des mesures d'adaptation aux besoins des personnes handicapées seront offertes sur demande.