

Résumé du poste

Contrôleur financier/Contrôleuse financière et gestionnaire des ressources humaines (poste à temps plein)

Responsabilités du contrôle des finances (70 %)

Finances (35 %)

Préparer des états financiers mensuels et des résumés pour le directeur général, la trésorière ou le conseil d'administration, ainsi que des rapports annuels pour le vérificateur externe.

- Administrer les rapports aux gouvernements fédéral et provincial, notamment sur le SQC, la CSST, la TPS et la TVQ, selon les besoins.
- Procéder à une analyse coûts-bénéfices deux fois par an (mars et octobre).
- Traiter les transactions financières de routine des comptes débiteurs et créditeurs, y compris la facturation, l'enregistrement des paiements et des dépôts bancaires, le recouvrement de soldes impayés, le traitement des factures et des demandes de chèques, cela tout en répondant aux demandes générales des clients et des fournisseurs.
- Consigner les dons, les dépenses et toute autre écriture dans le grand livre de manière hebdomadaire.
- Traiter la fermeture mensuelle des écritures du grand livre, le rapprochement des comptes, l'analyse des relevés bancaires et les rectifications d'écarts.
- Superviser le système de gestion des flux de trésorerie, y compris la petite caisse.
- Jouer un rôle de premier plan dans l'analyse des coûts du programme.

Paie (20 %)

- Traiter la paie des employés aux deux semaines, notamment les retenues, les calculs pour les jours fériés et les jours de congé de maladie, ainsi qu'émettre des relevés d'emploi.
- Assurer le transfert des données vers le système de paie Desjardins.
- Assister le directeur général et la trésorière dans la négociation des taux, et gérer les inscriptions des employés et les paiements d'assurance, les avantages sociaux et les régimes de retraite.
- Traiter les indemnités de vacances lorsqu'elles sont dues.
- Préparer des rapports de paie annuels ainsi que des résumés d'impôts et de paiements.

Préparation du budget (10 %)

- Examiner et analyser les recettes et les dépenses du programme et préparer les prévisions pour le directeur général et la trésorière.
- Préparer les budgets des demandes de financement et mettre en place les éléments financiers des propositions et des rapports aux bailleurs de fonds, en consultation avec la directrice de développement.

Organisation de bureau (5 %)

- Superviser l'ensemble des opérations, notamment la sécurité, la sûreté, les services informatiques et l'entretien de l'immeuble.
- Superviser la gestion de tous les baux et de tous les contrats.
- Aider aux fonctions administratives selon les besoins.

Coordination des ressources humaines (30 %)

- Administrer la dotation en personnel, y compris le cycle de vie complet du recrutement et la sélection des candidats après avoir vérifié l'admissibilité à l'emploi et effectué les examens préalables à l'embauche.
- Gérer le processus d'intégration, y compris l'orientation des employés nouvellement embauchés et l'administration des contrats de travail.
- Exécuter les programmes de conformité en matière d'emploi, y compris la gestion du plan d'équité salariale, et analyser continuellement la structure de rémunération afin d'assurer l'équité du marché interne et externe.
- Offrir des services d'administration des prestations, y compris les inscriptions du personnel, la communication interne avec les employés et d'autres tâches courantes d'administration des régimes d'assurance collective et de retraite.
- Comprendre, exécuter et communiquer efficacement les politiques de ressources humaines de NOVA Montréal aux employés. Veiller à ce que les employés comprennent les répercussions de ces politiques sur leur paie.
- Élaborer et documenter les politiques, notamment les évaluations de rendement et les descriptions d'emploi.
- Conseiller les employés sur les normes générales d'emploi, lorsque consulté(e).
- Faire le suivi des avancements d'échelon des employés, apporter des changements aux taux horaires de ceux-ci et les leur communiquer.
- Contribuer à l'organisation des activités du personnel, aux journées de reconnaissance, aux célébrations des employés et à la reconnaissance de l'excellence dans la pratique.

Qualification

Ce poste est idéal pour un professionnel/une professionnelle ayant un minimum de cinq ans d'expérience en comptabilité et en finance, de préférence ayant travaillé dans le secteur à but non lucratif ou dans des organismes de soins de santé. Le candidat/la candidate doit également avoir un minimum de deux ans d'expérience professionnelle en ressources humaines. Sans s'y limiter, les exigences spécifiques sont les suivantes :

- Baccalauréat en comptabilité et un minimum de cinq (5) ans d'expérience connexe. Le titre de CPA est un atout.
- Diplôme ou baccalauréat en ressources humaines ou dans un domaine semblable avec un minimum de deux années d'expérience de travail connexe.
- Une bonne compréhension des Normes du travail en tout ce qui touche à la gestion des employés.
- Une solide expérience en activités de vérification et en gestion de rapports, en élaboration et en analyse de budget, en comptes créditeurs et débiteurs, en paie et en comptabilité des investissements.
- La capacité de travailler indépendamment avec un minimum de supervision.

- La capacité de procéder à des analyses financières et d'aider, selon les besoins, aux décisions de fixation des prix et aux négociations de contrats.
- De solides compétences interpersonnelles et de communication en français et en anglais, notamment pour faire des présentations au conseil d'administration.
- Être un penseur stratégique dynamique et à l'esprit pratique qui travaillera en concertation avec la trésorière du conseil d'administration, le comité de ressources humaines et le directeur général.
- Des capacités avancées avec MS Office Suite sont requises. Savoir travailler avec le logiciel de comptabilité SAGE est un atout.