



RÉAFFICHAGE INTERNE-EXTERNE

Date de l'affichage :	Le 13 janvier 2021
Numéro de concours :	84-2020-21-CFIN
Poste à combler :	Contrôleur.euse financier.ère
Service :	Direction des services administratifs
Statut du poste :	Poste régulier non syndiqué
Entrée en fonction :	Le plus tôt possible
Lieu de travail :	150 chemin Montréal
Nombre d'heures par semaine :	35 heures/semaine
Échelle salariale :	Entre 78 849 \$ à 91 417 \$, en plus d'une gamme d'avantages sociaux concurrentiels

Travailler au Centre le CAP

Vous cherchez un milieu stimulant, dynamique et intéressant avec de bonnes conditions de travail ? **Le CAP est pour vous !**

Nous offrons plusieurs services psychosociaux à la communauté francophone de la région d'Ottawa :

- La prévention et les dépistages précoces ;
- Les thérapies individuelles, de groupe et familiales ;
- Les évaluations cliniques et psychologiques ;
- Les interventions en milieux scolaires (élémentaires, secondaires, postsecondaires) ;
- Les services de garde adaptés (Centres éducatifs) ;
- Les services résidentiels (dépendances et troubles concomitants).

CENTRELECAP.CA

Ce que vous ferez

Sous la direction des Services administratifs, le titulaire de ce poste effectuera différents mandats :

Contrôle financier

- Planifier et coordonner les fonctions opérationnelles relatives à la comptabilité ;
- Coordonner la préparation des rapports financiers internes selon un cycle comptable bien établi ;
- Produire des rapports financiers demandés par nos bailleurs de fonds ;
- Préparer le processus de fin d'année et de l'audit ;
- Participer au processus budgétaire annuel ;
- Tenir à jour la charte comptable et ajuster les paramètres du système comptable en fonction des directives, politiques de gestion et règles de fonctionnement interne ;
- Développer de divers rapports financiers et produire des analyses pour appuyer la prise de décision des directions ;
- Superviser les obligations réglementaires et s'assurer de la conformité ;
- Recommander des améliorations et mettre en place de nouveaux processus efficaces et novateurs ;
- Développer et tenir à jour les politiques financières ;
- Participer à l'évaluation de contrôle interne ;
- Développer des gabarits, des outils, des registres afin de gérer, maintenir à jour et communiquer les données comptables ;
- Offrir de l'appui dans la gestion des subventions et les contrats de service ;
- Assister, sur demande, la directrice des services administratifs dans la réalisation de diverses tâches administratives.

Approbation de la paie

- Vérifier l'exactitude et approuver le versement de la paie pour l'ensemble de l'organisation ;
- Appuyer le personnel sous sa supervision dans les questions relatives aux inscriptions et à l'administration des avantages sociaux, telles que celles sur plan de pension et des assurances collectives ;
- Vérifier l'exactitude et approuver les relevés d'emploi, T4, T4A et autres relevés.

Supervision des membres de son équipe :

- Gestion et évaluation de rendement et le développement des compétences ;
- Gestion et approbation des congés ;
- Participation au processus d'embauche et d'intégration de ses employé. e. s.

Ce que vous apportez à l'équipe

- Posséder un baccalauréat en comptabilité ou autre formation jugée pertinente ;
- Posséder un titre comptable professionnel agréé (CPA) ;
- Expérience de 3 à 5 ans dans un poste et un environnement similaire ;
- Connaître les normes comptables pour les OSBL ;
- Bonnes connaissances des lois du travail l'Ontario ;

- Sens du leadership ;
- Capacité d'analyse et de formulation de recommandations ;
- Excellentes habilités en travail d'équipe et communication ;
- Faire preuve de rigueur, soucis du détail et sens éthique ;
- Bilinguisme écrit et parlé (anglais et français).

Conditions de travail particulières

- Le candidat sélectionné pourrait devoir soumettre un relevé de ses antécédents criminels incluant la vérification du secteur vulnérable, datant de moins 6 mois.

Rémunération

- Le salaire est fixé selon l'expérience et l'échelle salariale des conditions de travail des employés non syndiqués du CAP.

Ce qu'il faut nous envoyer

Votre CV (**en français**) ainsi qu'une lettre de présentation mettant en valeur votre formation, vos expériences et vos compétences (y indiquer le numéro du présent concours), au plus tard le 27 janvier 2021 à 23 h 59 au Service des ressources humaines par courriel : emplois@centrelecap.ca

Pour de plus amples renseignements sur le CAP, visitez notre site Web au : www.centrelecap.ca

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte et se veut inclusif et utilisé autant pour désigner les femmes, les hommes et le genre neutre.

Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour un processus de sélection.