



Le Centre culturel franco-manitobain (CCFM) est à la recherche d'une
Direction financière et administrative
(Poste à temps plein)

Description du poste :

Relevant de la direction générale, la direction financière et administrative a la responsabilité du développement et de la bonne gestion du centre culturel franco-manitobain tout en veillant à respecter les orientations artistiques et stratégiques. Ce poste assure la gestion des ressources financières, matérielles et humaines, supervise le personnel administratif et contribue au développement des activités de l'organisme. En collaboration avec la direction générale, la personne en charge de ce poste aura pour mission de mener la réflexion sur le mandat et les orientations de l'organisme à développer.

Plus précisément, mais non exclusivement, les responsabilités et tâches relevant de sa fonction sont les suivantes :

➤ **Gestion financière (30%)**

- Élaborer et administrer les politiques et procédures financières;
- Préparer les prévisions budgétaires et les analyses financières;
- Coordonner et superviser le travail de comptabilité, veiller à la conformité aux lois pertinentes, assurer les conciliations bancaires et les audits annuels. Préparer les livres comptables et la documentation pour la fin d'année financière et effectuer les écritures de journal finales;
- Mener différentes initiatives visant à produire des conseils financiers stratégiques, des observations, des analyses, des états financiers et des rapports mensuels et annuels à l'intention de la DG, du conseil d'administration et du comité des finances et de la vérification;
- Appuyer la direction de la programmation artistique et culturelle (DPAC) dans les négociations financières touchant à la programmation, aux coproductions et aux collaborations avec d'autres organismes;
- Préparer les rapports TPS, TPV et WCB et garantir les paiements dans les délais indiqués;
- Superviser la préparation des contrats sur les droits d'auteurs et assurer les paiements dans les délais indiqués;
- Veiller à l'application des politiques et procédures relatives aux archives d'informations financières et administratives;
- Garantir un traitement de factures conforme aux politiques et procédures, à la vérification des approbations, des ajouts et du codage;
- Gérer et soumettre les lots de paiement par voie électronique ou manuelle (chèque), selon le besoin, au profit des fournisseurs
- Traiter et s'assurer que les paiements de toutes les remises gouvernementales (retenues salariales, TPS, TVD, etc.) sont soumis aux dates prescrites;
- Effectuer des virements bancaires selon les besoins.
-

➤ **Planification du financement (15%)**

- En collaboration avec la DPAC:
 - Établir les objectifs saisonniers de financement et veiller à leur réalisation
 - Apporter le soutien financier aux demandes de subvention et aux rapports annuels;

- Relire les demandes de subventions rédigées par la DPAC
- Veiller à la compilation des données statistiques

➤ **Gestion des ressources matérielles (15%)**

- Proposer et gérer le budget de l'entretien et du maintien;
- Élaborer les plans des besoins en immobilisations (capitaux) à long terme;
- Planifier les opérations relatives aux infrastructures du CCFM (permis, réparations, etc.);
- Gérer tous les inventaires de l'organisme (biens et systèmes informatiques);
- Assurer le lien avec la Province et autres bailleurs de fonds pour toute question relative à l'édifice et gérer les assurances (bâtiments et équipements);
- Gérer les relations avec l'ensemble des groupes résidents, faire le suivi des ententes et renouveler les baux avec eux;
- Appuyer les membres de l'équipe en matière d'efficacité opérationnelle de leurs départements;
- Assister la direction générale dans la négociation des contrats de service et veiller à leur implémenter
- Garantir l'application des règles et des normes de santé et sécurité au travail (comité).

➤ **Gestion des ressources humaines (20%)**

- Préparer la paie pour tous les employés de la corporation et la préparation des T4 et T4A;
- Gérer le programme d'avantages sociaux de la corporation ainsi que le régime de retraite;
- Assister le personnel dans la compréhension et l'application de la politique des ressources humaines;
- En la direction générale et autre membre de l'équipe-cadre, assurer le bon déroulement de l'embauche ou du licenciement des employés;
- Avec la direction générale, gérer la rémunération du personnel (à l'exception de la Direction générale);
- Avec la direction générale et autre membre de l'équipe-cadre, négocier et rédiger les contrats (personnel à temps plein et à temps partiel, travailleur occasionnel, artistes, contractuels, pigistes, etc.), voir à leur signature et assurer les paiements, y compris les droits d'auteurs;
- Avec la direction générale et autre membre de l'équipe-cadre, assurer l'évaluation des employés;
- Avec la direction générale faire la révision et les mises à jour des politiques et procédures ainsi que le guide des membres du personnel;
- Avec la direction générale, voir à la formation et au perfectionnement professionnel;
- Avec la direction générale, voir à l'engagement des consultants ou pigistes nécessaires à l'accomplissement de certaines charges spécifiques de travail, coordonner et superviser les travaux effectués par ces derniers;
- Tenir à jour et rendre compte des calendriers de vacances ainsi que des présences du personnel.
- Assurer un rôle de leadership pour garantir l'efficacité des performances et des tâches quotidiennes de l'équipe chargée des finances et des opérations afin d'atteindre les objectifs opérationnels. Discuter de manière proactive des problèmes de rendement avec le personnel et procéder à des évaluations du rendement.

➤ **Fonctions reliées au travail avec le conseil d'administration (5%)**

- Appuyer le conseil d'administration dans ses responsabilités décisionnelles;
- Appuyer le comité de finance dans leurs responsabilités;
- Assurer que les politiques et procédures soient mises en place afin d'assurer le bon fonctionnement de l'organisme;
- Assurer que les envois nécessaires pour les rencontres soient complétés ainsi que les procès-verbaux;

- Assister aux réunions du conseil d'administration et à transmettre toutes les informations nécessaires aux discussions;
 - Développer le manuel d'orientation et voir à sa mise à jour, assurer l'orientation des nouveaux membres du CA.
- **Fonctions reliées à la direction stratégique et relations communautaires (10%)**
- Appuyer la présidence du conseil et la Direction générale dans la représentation et la défense des intérêts de l'organisme auprès des agences gouvernementales et des différents organismes partenaires;
 - Participer aux relations publiques et assurer de bonnes relations avec les partenaires et collaborateurs de la compagnie;
 - Représenter l'organisme lors de rencontres, d'activités et d'événements jugés importants au développement et au positionnement stratégique du CCFM et assurer une présence de l'organisme sur les comités jugés stratégiques pour le centre;
 - Aider la direction générale à la planification stratégique et participer à sa mise en œuvre, y compris le plan d'action;
 - Appuyer la DPAC dans le développement de nouveaux projets et des collaborations communautaires;
 - Surveiller les tendances de l'industrie et les grands changements du marché afin d'assurer le succès du plan stratégique et des projets de l'organisme.
- **Autres tâches connexes (5%)**
- Concevoir et appliquer les méthodes et les procédures de contrôle interne
 - Mettre en place les systèmes de contrôle interne et voir à ce que ceux-ci soient respectés;
 - Recommander les changements qui augmenteraient la rentabilité des services et activités ou amélioreraient les systèmes utilisés;
 - Responsable de l'administration des inventaires et des dépenses capitales.
 - Participer à l'administration des activités et des services de la corporation
 - Participer aux rencontres d'équipe, rencontre de planification avec le conseil d'administration comité de finances et toutes autres rencontres qui touchent les différents projets/dossiers de la corporation;
 - Participer à des projets ponctuels;
 - Assumer toutes autres tâches déléguées par la direction générale.
 - Formation continue
 - assume la responsabilité personnelle de maintenir ses compétences à jour en assistant à des séances de formation continue, en visionnant des vidéos, en lisant des articles et en participant à des séminaires, selon les besoins;
 - poursuit son développement professionnel par une participation pertinente à la formation continue;
 - partager les connaissances et les compétences acquises avec ses pairs.

Éducation et formation

Diplôme universitaire en gestion, en administration des affaires, ou l'équivalent ainsi qu'un minimum de 4 ans dans un programme de formation professionnelle approuvé par l'association provinciale de comptables agréées (CPA).

Expérience

L'expérience de travail connexe antérieure minimale requise afin que le titulaire puisse effectuer ce travail avec compétence est de 4 à 7 ans. L'expérience est requise dans un domaine relié à la comptabilité et à plusieurs aspects financiers, incluant la préparation de rapports financiers, de planification financière, d'analyse de cas, des comptes à payer et du système de paie. De l'expérience dans la gestion de projets et d'octrois gouvernementaux est considérée des atouts.

Habilités et compétences :

- Excellent jugement
- Compétences interpersonnelles
- Savoir bien communiquer en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit
- Capacité de travailler en équipe est très importante
- Connaissance approfondie de la comptabilité et la précision numérale
- Planification budgétaire
- Fiscalité
- Gestion
- Connaissance des différents programmes informatiques reliés aux finances (Quickbooks, Ceridian)
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel;