

Titre du poste : Directeur, services des finances et de soutien

Service : Administration

Relève de (titre du poste) : Directrice générale

Postuler avant le 14 janvier 2019

SOMMAIRE DU POSTE

Le Directeur, services des finances et de soutien met en œuvre et supervise la gestion financière de la Société. Le titulaire est aussi responsable des immobilisations, mobilisations, services informatiques, achats, l'accueil, la cuisine et l'entretien.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer la planification financière (prévisions budgétaires, budget de caisse)
- Préparer les états financiers mensuels et les autres rapports d'analyse de gestion financière
- Procéder à l'enregistrement des transactions comptables
- Superviser la tenue de livres, le suivi des comptes de banque, des comptes clients et fournisseurs
- Faire la conciliation bancaire
- Participer aux demandes de subventions en aidant et/ou en établissant les budgets initiaux
- Faire l'analyse des écarts budgétaires
- Préparer les dossiers pour les vérificateurs en prévision de la fermeture d'année
- Préparer les contrats et les baux pour les nouveaux résidents
- Faire la gestion des projets inhérents à son poste
- Coordonner l'équipe des bénévoles de son service
- Participer aux différents comités internes et ou externes relevant de ses fonctions
- Participer aux activités bénévoles de la Société
- Rédiger les rapports d'activités de son service
- Assurer la gestion administrative des dossiers d'employés
- Assurer la conservation, la confidentialité et l'archivage des dossiers administratifs
- Assurer l'entretien général et spécifique du bâtiment
- Gérer et superviser le service de cuisine
- Et toutes tâches connexes demandées

PROFILS DES COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Formation/ Expérience/ Certification

- Baccalauréat en comptabilité
- 5 ans d'expérience pertinente
- Expérience en gestion de personnel
- Expérience en recherche de financement, un atout

Connaissances

- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Bonne connaissance de l'anglais oral et écrit
- Très bonne maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Solide expérience avec le logiciel Acoma

Compétences et aptitudes requises

- Compétences mathématiques et analytiques impeccables.
- Capable de respecter des délais serrés et de travailler en soirée au besoin.
- Excellentes compétences en informatique.
- Rigueur intellectuelle, souci des détails
- Aptitude à la négociation, capacité de persuasion

Faire parvenir votre CV à: n.tanguay@alzheimerivesud.ca