

## OFFRE D'EMPLOI

**Contribuez à bâtir un monde meilleur avec nous !**

### RESPONSABLE DES FINANCES ET DES OPÉRATIONS

#### LE RÉSEAU POUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'ALPHABÉTISME ET DES COMPÉTENCES (RESDAC)

Depuis 1991, le Réseau pour le développement de l'alphabétisme et des compétences assure la synergie entre les acteurs de l'apprentissage (formel, non formel et informel) tout au long de la vie et voit à la pleine participation citoyenne des francophones du Canada, vivant souvent dans des communautés de langue officielle en situation minoritaire (CLOSM). Il vise à rassembler et renforcer les expertises soutenant l'apprentissage pour assurer l'atteinte du plein potentiel des personnes apprenantes.

#### POSTE À TEMPS COMPLET

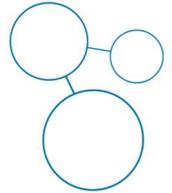
Le RESDAC est à la recherche d'une personne passionnée, dynamique, organisée et autonome possédant les connaissances, l'expérience et les compétences clés afin d'occuper le poste de Responsable des finances et des opérations à temps complet (35 h par semaine).

#### SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du directeur général adjoint du RESDAC, la personne recherchée a pour rôle principal d'assurer les fonctionnements financier et opérationnel optimaux de l'organisme liés aux objectifs stratégiques du RESDAC.

La personne sera appuyée par le directeur général adjoint pendant une période de 3-4 mois afin d'assurer la pleine maîtrise du poste.

**Une description complète du poste est disponible en annexe.**



## PROFIL RECHERCHÉ

La personne retenue pour le poste devra posséder les qualifications et les compétences suivantes :

### Qualifications

- Une formation en administration et/ou en gestion et/ou en tenue de livres et/ou en comptabilité ;
- Citoyenneté canadienne ou résidence permanente.

### Expériences

- Expérience significative et démontrée en administration et/ou en gestion ainsi qu'en tenue de livres et/ou en comptabilité ;
- Expérience en gestion financière ;
- Expérience en gestion des opérations ;
- Expérience dans la gestion des ressources humaines ;
- Très bonnes aptitudes en français et en anglais ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, et particulièrement Excel ;
- Expérience avec certains logiciels comptables ;
- Expérience avec le logiciel SAGE 50 (un atout) ;
- Expérience dans l'environnement Microsoft 365 (un atout) ;
- Expérience dans le milieu communautaire (un atout) ;
- Expérience dans le domaine de la formation des adultes (un atout).

### Compétences clés<sup>1</sup>

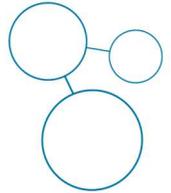
- Sens de l'organisation grandement développé ;
- Autonomie, initiative et haut sens des responsabilités ;
- Capacité de concevoir et développer des outils de gestion ;
- Capacité d'innover et d'apprendre dans un monde en mutation continue ;
- Intégrité irréprochable et jugement rigoureux ;
- Esprit d'analyse ;
- Vigilance et minutie ;
- Polyvalence et flexibilité ;
- Grande capacité à travailler en équipe ;
- Capacité de souplesse dans un environnement dynamique et en perpétuel changement.

---

<sup>1</sup> Ces compétences-clés sont déterminantes pour ce poste. Ce ne sont pas que des souhaits. Si vous ne possédez pas ces compétences-clés, veuillez ne pas postuler.



Réseau pour le développement  
de l'alphabétisme et des compétences



## RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

**Date d'entrée en fonction :** En mai ou juin 2024. La date exacte sera négociée avec la personne retenue pour occuper le poste.

**Lieu de travail :** Le siège social du RESDAC est situé à Ottawa. Possibilité de télétravail ou de formule hybride.

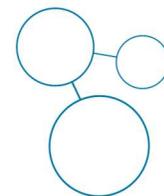
**Salaire :** Le salaire sera négocié selon l'expérience et les compétences.

**Avantages sociaux :** Régime d'assurances collectives et participation à un régime de retraite.

## CANDIDATURE

Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention à M. Denis Desgagné, par courriel à [embauche@resdac.net](mailto:embauche@resdac.net) d'ici le 19 avril 2024 à 17 h (HAE).

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidates ou les candidats retenus en entrevue.



# RESPONSABLE DES FINANCES ET DES OPÉRATIONS

## DESCRIPTION DE POSTE

### 1. SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du directeur général adjoint du RESDAC, la personne recherchée a pour rôle principal d'assurer les fonctionnements financier et opérationnel optimaux de l'organisme liés aux objectifs stratégiques du RESDAC.

### 2. RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES (40 %)

**La personne embauchée sera responsable de :**

- La tenue de livres et de la comptabilité de l'organisme (gestion comptable de projets multiples) selon les méthodes généralement reconnues ;
- La gestion des comptes fournisseurs et clients ;
- La conception et la gestion de budgets ;
- La gestion du mouvement de trésorerie mensuel et annuel ;
- La fermeture mensuelle des livres comptables incluant les rapprochements bancaires et cartes de crédit ;
- L'élaboration des budgets des demandes de financement ;
- La préparation des rapports financiers à soumettre au conseil d'administration et à la direction générale ;
- La préparation des rapports financiers à soumettre aux bailleurs de fonds ;
- La clôture des exercices financiers ;
- La préparation de la paye ;
- La réalisation de l'audit annuel et la préparation des états financiers audités, en collaboration avec la firme comptable ;
- L'analyse des états financiers périodiques et des mouvements de trésorerie dans le but de conseiller la direction générale lors de rencontres de suivis financiers périodiques ;
- La création d'outils de gestion.

### 3. RESPONSABILITÉS OPÉRATIONNELLES (40 %)

**Gestion des opérations quotidiennes :**

- Superviser et coordonner les activités opérationnelles quotidiennes de l'organisme.
- Assurer l'efficacité des opérations en mettant en œuvre des processus et des procédures efficaces.

**Planification stratégique :**

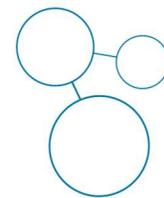
- Participer à l'élaboration de plans stratégiques pour l'organisme.
- Aider à définir les objectifs opérationnels et à formuler des stratégies pour les atteindre.

**Gestion de l'équipe :**

- Recruter, former et encadrer le personnel opérationnel.
- Répartir les tâches et établir les horaires de travail.

**Optimisation des processus :**

- Identifier les inefficacités dans les processus opérationnels et proposer des améliorations.
- Mettre en œuvre des changements pour augmenter l'efficacité et réduire les coûts.

**Coordination inter-départements :**

- Travailler en étroite collaboration avec les autres départements pour assurer la coordination des opérations.
- Faciliter la communication et la collaboration entre les différents départements.

**Santé et sécurité au travail :**

- Veiller à ce que les opérations respectent les normes de santé et de sécurité.
- Mettre en place des protocoles pour minimiser les risques d'accidents ou de blessures.

**Gestion des installations :**

- Assurer le bon fonctionnement des installations physiques de l'organisme.
- Coordonner les réparations et l'entretien nécessaires.

**Analyse des performances :**

- Suivre et analyser les performances opérationnelles.
- Préparer des rapports sur les indicateurs clés de performance et proposer des actions correctives si nécessaire.

**Conformités :**

- Faire le suivi de l'environnement réglementaire ontarien et canadien.
- Voir à l'observation de toutes les exigences réglementaires auxquelles l'organisme est assujéti (documents d'incorporation annuels, etc.).
- Assurer la conformité des normes comptables généralement reconnues (règlements comptables et fiscaux).
- Contrôler, élaborer et actualiser les politiques de gouvernance et de gestion du personnel.
- Assurer l'intégrité et la sauvegarde des données financières électroniques.
- Veiller à identifier l'ensemble des risques opérationnels et financiers de l'organisme et proposer des pistes de solution.
- Assurer la documentation des processus de contrôle de gestion et conformité.

#### 4. RESPONSABILITÉS EN RESSOURCES HUMAINES (20 %)

**Recrutement et sélection :**

- Gérer le processus de recrutement, y compris la rédaction des offres d'emploi, la diffusion sur les plateformes appropriées, la sélection des candidats, et la coordination des entretiens.
- Participer à la sélection des meilleurs candidats en fonction des besoins de l'organisme et des compétences requises.

**Gestion de la qualité :**

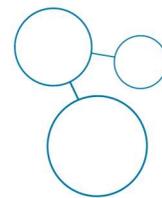
- Mettre en place des contrôles de qualité pour assurer la conformité des produits ou services.
- Collaborer avec les équipes pour améliorer continuellement la qualité des opérations.

**Intégration et formation :**

- Organiser et coordonner les programmes d'intégration pour les nouveaux employés.
- Planifier et mettre en œuvre des programmes de formation continue pour le développement professionnel des employés.

**Administration du personnel :**

- Gérer les dossiers des employés, y compris les informations personnelles, les congés, les absences et les évaluations de performance.
- Préparer et distribuer les contrats de travail, les lettres d'offre, et autres documents administratifs liés à l'emploi.

**Relations employé-employeur :**

- Être un point de contact pour les employés concernant les questions liées aux ressources humaines.
- Gérer les conflits et les problèmes entre employés, et aider à trouver des solutions appropriées.

**Politiques et procédures :**

- Assurer la conformité aux politiques et procédures de l'organisme ainsi qu'aux lois du travail en vigueur.
- Mettre à jour les manuels des employés et les politiques RH selon les besoins.

**Avantages sociaux et paie :**

- Gérer les régimes d'avantages sociaux tels que l'assurance maladie, les régimes de retraite, les congés payés, etc.
- Collaborer avec le service de la paie pour s'assurer que les salaires et les avantages sociaux soient traités de manière précise et en temps voulu.

**Santé et sécurité au travail :**

- Veiller à ce que l'organisme respecte les normes de santé et de sécurité au travail.
- Organiser des programmes de sensibilisation à la sécurité et des inspections régulières des lieux de travail.

**Évaluation des performances :**

- Coordonner le processus d'évaluation de performance annuelle, y compris la collecte de données, les réunions de révision et l'établissement des plans de développement individuels.

**Gestion du personnel temporaire et contractuel :**

- Superviser les contrats de travail des employés temporaires et/ou contractuels.

**Rapports :**

- Préparer des rapports réguliers sur les indicateurs RH tels que le taux de rotation du personnel, les absences, les budgets RH, etc.
- Analyser les données RH pour fournir des recommandations et des solutions stratégiques à la direction.