



Direction générale adjointe, administration

(Dans le présent document, le genre non marqué s'applique à tous les genres)

AU SERVICE DES FRANCOPHONES
ET
DES FRANCOPHILES
DEPUIS 1979

SERVICES ÉDUCATIFS
ARTS ET CULTURE
LOISIRS
CARRIÈRES

LE MIFO RECRUTE!

LE MIFO

Le Mouvement d'implication francophone d'Orléans (MIFO) est un organisme sans but lucratif faisant la promotion de la culture francophone en contribuant à son épanouissement par l'offre d'activités et de services éducatifs, artistiques et communautaires à la population d'Orléans et ses environs. Le MIFO est un milieu de travail dynamique, innovateur et qui favorise la quête de nouveaux défis.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la Direction générale, la Direction générale adjointe de l'administration voit à la saine gestion financière et administrative du MIFO. Le titulaire du poste appuie la direction générale dans la planification budgétaire, l'évaluation et l'analyse des ressources financières tout autant que dans la saine gestion administrative de l'organisme. Avec l'équipe sous sa supervision, il gère le secteur des finances, des ressources humaines, l'administration, les biens immobiliers et l'exploitation de l'immeuble.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

GESTION FINANCIÈRE

- Gère le secteur des finances par la prise de décisions opérationnelles liées aux ressources financières du MIFO.
- Procède, de façon continue, à l'analyse des revenus et des dépenses de l'organisme.
- Entretient des relations financières et logistiques clés telles que les services juridiques, comptables, fiscaux, institutions bancaires et d'investissements.
- Prépare le budget annuel, en collaboration avec les directeurs et la haute direction, et révisé ce budget mensuellement.
- Collabore étroitement avec les auditeurs afin de préparer et fournir les documents nécessaires pour l'audit de fin d'année.
- Appuie les directeurs et la haute direction dans la production des rapports financiers reliés aux différentes subventions reçues.
- Offre des analyses financières en développant et maintenant des indicateurs de rendements financiers pour les secteurs clés des activités du MIFO tout en offrant des solutions pour la consolidation et la diversification des revenus.
- Met en place un processus de gestion de risque.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Supervise l'équipe d'employés au sein du secteur des finances et de la technologie de l'information en matière de dotation, orientation, formation, évaluation de rendement et développement de carrière, selon les besoins.
- En plus des employés du service des finances, il gère la directrice du service de ressources humaines et le gestionnaire des biens immobiliers et de l'exploitation de l'immeuble.
- Approuve le processus annuel d'évaluation et de révision salariale des employés.
- Définit, pour les employés sous sa supervision, les objectifs de rendement mesurables et axés sur les résultats la progression du MIFO ainsi que du secteur dont ils sont issus.

MOUVEMENT D'IMPLICATION
FRANCOPHONE D'ORLÉANS

6600, RUE CARRIÈRE (ORLÉANS)

MIFO.CA

GESTION DE L'IMMEUBLE

- Supervise le gestionnaire de l'exploitation de l'immeuble.
- Contrôle la gestion des ressources financières, matérielles et techniques reliées à l'immeuble en fonction des budgets alloués.
- Supervise le renouvellement des polices d'assurance des biens et de la responsabilité civile et s'assure que nous négocions la couverture appropriée.
- Révise et approuve les politiques et procédures ainsi que les mesures d'urgence (location de salles, santé et sécurité, accessibilité, etc.).
- Supervise les processus décisionnels en ce qui a trait à la gestion des ressources immobilières, informatiques et matérielles.
- Supervise l'élaboration et la mise en œuvre du plan de revitalisation continu pour que soient entretenues régulièrement, l'édifice du Centre culturel d'Orléans, les ressources matérielles et l'équipement de bureau.
- Négocie et approuve les contrats avec les fournisseurs, et entretiens de bonnes relations avec ces derniers.

GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

- Crée, développe et gère le secteur des technologies de l'information.
- Approuve les projets d'Investissements en technologie de l'information et s'assure de leur réalisation.
- Assure une gestion des installations technologiques selon leur cycle de vie.
- S'assure du bon fonctionnement du serveur informatique et des niveaux d'accès des employés.

SOUTIEN À LA HAUTE-DIRECTION ET AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Appuie la haute direction dans l'analyse et les stratégies de gestion financière et administrative afin d'atteindre les objectifs annuels du plan stratégique.
- Gère, en collaboration avec l'équipe, de gestion l'ensemble des politiques et des procédures des secteurs sous sa responsabilité en conformité avec les lois et les directives en vigueur.
- Appuie, dans son rôle, le trésorier du Conseil d'administration qui présente, mensuellement, les états des résultats ainsi que l'ébauche annuelle du budget aux membres du Conseil d'administration; répond aux questions du Conseil d'administration en ce qui a trait à la situation financière.
- Participe activement au processus de planification stratégique et des objectifs annuels par l'opérationnalisation de l'exercice, la formulation d'objectifs, l'identification de ressources ainsi que sa mise en œuvre tout au long de la durée du processus.
- Appuie au besoin la Direction générale à l'égard du projet de construction.

EXIGENCES ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Baccalauréat en sciences commerciales, option comptabilité, en administration des affaires, spécialisation en comptabilité professionnelle, ou dans tout autre domaine connexe.
- Maîtrise en administration des affaires (MBA) sera considéré comme un atout.
- Titre de comptabilité professionnel agréé CPA.
- Minimum de sept (7) ans d'expérience en planification et gestion financière dans un poste requérant un niveau élevé d'analyse, de jugement et de confidentialité.
- Minimum de trois (3) ans d'expérience en gestion de personnel d'une équipe multidisciplinaire.
- Bonne connaissance de la Loi de 2000 sur les normes du travail de l'Ontario.
- Bonne connaissance du logiciel de comptabilité SAGE 300.
- Expérience au sein d'un organisme à but non lucratif (atout).
- Bonne connaissance des lois et des règlements applicables dans la gestion financière d'un organisme communautaire et de bienfaisance.

- Très bonnes capacités de communications orale et écrite en français.
- Bonnes capacités de communications orale et écrite en anglais.
- Utilisation des appareils usuels de bureau, des logiciels de Microsoft Office et de l'internet.
- Connaissances avancées de Microsoft Excel.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Trente-cinq (35) heures par semaine, généralement du lundi au vendredi.
- Peut être appelé à travailler le soir et la fin de semaine à l'occasion.
- Contrat permanent.
- Assurances collectives et programme d'aide aux employés trois (3) mois suivant l'embauche.
- Quinze (15) jours de vacances par année.
- Douze (12) jours de congé de maladie par année.
- Salaire à l'embauche : selon l'échelle salariale en vigueur.
- Entrée en fonction : dès que possible.
- Lieu de travail : Siège social du MIFO situé au 6600, rue Carrière, Orléans.
- Possibilité d'effectuer occasionnellement du télétravail.

Veuillez faire parvenir une lettre indiquant comment votre candidature répond aux exigences du poste ainsi que votre curriculum vitae à rh@mifo.ca.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt, toutefois nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le MIFO souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à respecter la diversité et l'intégration dans ses pratiques d'emploi. Nous reconnaissons le droit des candidats et des employés à être traités de façon juste et équitable, en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario.

Sur demande, le MIFO s'adaptera aux besoins des personnes handicapées lors des processus de recrutement et d'évaluation, ainsi qu'au moment de l'embauche.