



Directeur.trice des finances

Nature de la fonction

Sous la supervision de la direction générale, **la direction des finances** coordonne la mise en œuvre de l'ensemble des moyens qui assurent le bon fonctionnement et le développement du Gesù – Centre de créativité du point de vue financier.

Tâches et responsabilités principales

1) Responsabilités stratégiques :

- Adhérer à la mission, à la vision et aux valeurs de l'organisme;
- Rapporter précisément et à temps la position financière et générale de l'organisme ;
- S'assurer de l'exactitude des écritures et de la conformité des méthodes comptables établies ;
- Assurer la bonne marche des opérations du cycle comptable ;
- Contribuer à l'atteinte des objectifs annuels (suivis, indicateurs de rendement, etc.).

2) Gestion financière :

- Assurer la comptabilité générale de l'organisme en lien avec les politiques, les procédures et les outils comptables en place ;
- Se tenir informé des nouvelles normes comptables en vigueur et faire les changements nécessaires aux procédures comptables ;
- Mettre en place les contrôles administratifs et financiers nécessaires à la bonne marche des opérations et au maintien de la santé financière de l'organisation ;
- Administrer les fonds de l'organisme à la lumière du budget approuvé et contrôler les mouvements de trésorerie mensuels de l'organisme ;
- Assurer la préparation à la vérification comptable annuelle et assister les vérificateurs dans leur travail ;
- Préparer les mouvements d'encaisse selon les exigences de nos bailleurs de fonds ;
- Préparer la paie des employés à toutes les deux semaines ;
- Effectuer les conciliations bancaires mensuelles, et gérer les flux de trésorerie ;
- Préparer les états financiers sur une base mensuelle (bilan et état des résultats)
- Émettre les chèques (paiements) selon les échéanciers des fournisseurs ;
- Coordonner la perception des frais de billetterie et des frais d'adhésion annuels de l'organisme et produire des rapports comptables exhaustifs ;
- Préparer et faire les dépôts ponctuellement ;
- Assurer la bonne tenue des dossiers des employés ;
- Produire les relevés d'emploi, les formulaires T4, T4A et T3010 ;
- Gérer le programme d'assurances collectives de l'organisme et administrer la politique de rémunération et d'avantages sociaux ;
- Veiller à la signature des chèques en lien avec la procédure établie par l'organisme ;
- Faire la gestion des dons et s'assurer de l'intégration des données à la comptabilité générale ;
- Vérifier toutes les remises aux producteurs et aux locataires externes et effectuer la

- facturation ponctuellement le cas échéant ;
- Gérer les rapports de ventes de billetterie, d'abonnements et du bistro;
 - Émettre des rapports périodiques pour évaluer les résultats par projets selon la programmation.
 - Présentation des résultats financiers au comité de finances et lorsque requis, assister aux réunions du CA en soutien au trésorier.

3) Responsabilités administratives :

- Élaborer le budget annuel à partir des projets, stratégies et buts à atteindre. Appuyer et conseiller la direction générale dans ses décisions financières
- Appuyer la direction générale avec les demandes de subvention en rédigeant les parties administratives et financières des demandes et des rapports de financement ;
- Élaborer les budgets et rapports financiers nécessaires des demandes et rapports de financement et assurer les suivis administratifs pertinents à celles-ci ;
- S'assurer que l'archivage soit adéquat pour l'ensemble des dossiers et projets afin de garantir la saine gestion et la mémoire corporative de l'organisme.

Qualifications

- Baccalauréat en comptabilité ou diplôme collégiale – Technique comptabilité ou administration avec quelques 4 années d'expérience pertinente;
- Grand sens de l'organisation et de la planification;
- Esprit d'équipe;
- Soucis du détail et du travail bien fait;
- Leadership et capacité d'analyse et à résoudre les problèmes;
- Connaître le logiciel Quickbook et la suite Office.

Informations additionnelles

- Horaire flexible, 4 jours semaines;
- Vacances de 4 semaines (incluant la période des fêtes);
- Lieu de travail stimulant et inspirant;
- Salaire compétitif, en fonction des qualifications et de l'expérience.

Les personnes intéressées devront acheminer leur CV ainsi qu'une lettre de motivation à direction@legesu.com au plus tard le 30 janvier 2022 en écrivant le nom du poste dans l'objet du courriel.