

Titre du poste	Directrice/directeur, finances
Type d'emploi/emplacement	Temps plein – Travail hybride à distance dans tout le Canada
Échelle salariale	FI3 (103,115 - 130,130)
Heures hebdomadaires normales	35 heures
Créée/révisée par	Danielle Cognigni
Créée/révisée le	Créée en février 2024; révisée en février et juin 2026
Approuvée par	La direction générale de NICHl

À propos de NICHl

Logement Coopératif National Autochtone Inc. (NICHl) a pour mission de défendre et de faire progresser la cause du logement en tant que droit fondamental pour l'ensemble des Autochtones vivant dans des collectivités urbaines, rurales et nordiques (URN) au pays. NICHl repose sur un principe de coopération et de coordination des compétences entre les membres, les partenaires et les parties prenantes, qui s'engagent à veiller à ce qu'aucune personne autochtone ne soit laissée pour compte en raison de l'endroit où elle vit. En mettant en place une stratégie nationale de logement autochtone dans les zones URN au Canada, NICHl réunit les fournisseurs de logements autochtones et comble une lacune en agissant comme mécanisme de coordination national. NICHl met à profit la vaste expertise des Autochtones en matière de logement pour coconcevoir et codéployer une stratégie nationale de logement autochtone dans les zones URN, distribuer des ressources aux projets de logement autochtones et soutenir des services d'accompagnement global. Ses structures de gouvernance, de gestion et d'exploitation s'appuient sur les forces des organismes de services autochtones.

Superviseure/superviseur

Ce poste relève de la directrice principale ou du directeur principal des opérations.

Résumé du poste

La direction des finances est chargée de gérer l'ensemble des systèmes, processus et contrôles financiers afin de soutenir la vision, la mission, les valeurs et l'orientation stratégique de Logement Coopératif National Autochtone Inc. (NICHl). La ou le titulaire du poste apportera son expertise comptable et s'occupera de la gestion de la paie, des comptes débiteurs, des comptes créditeurs, du processus budgétaire, de la gestion de la trésorerie, des contrôles financiers, des rapports financiers, du processus d'audit et d'autres responsabilités financières connexes, selon les besoins.

Responsabilités

- Élaborer, appliquer et documenter les processus et procédures comptables afin de garantir la gestion des risques ainsi que la mise en place et le suivi de contrôles internes.
- Assurer la surveillance de l'ensemble des plafonds de dépenses et des autorisations financières conformément aux politiques de l'organisation; assurer le suivi des problèmes au besoin.
- Assurer la liaison et agir comme personne-ressource en matière financière auprès du conseil

d'administration et de la haute direction; fournir des données/informations financières, ainsi que des conseils et une expertise sur toutes les questions financières, selon les besoins.

- Établir et maintenir des relations de travail fructueuses avec le conseil d'administration, la haute direction, les ministères et organismes gouvernementaux, les fournisseurs, les institutions financières et les services d'audit externe.
- Encadrer l'agente ou l'agent des finances et superviser son travail; assurer la gestion de son rendement et lui fournir de la rétroaction ainsi qu'un accompagnement pour favoriser son développement.
- Apporter du soutien et de l'accompagnement aux membres de l'équipe pour les aider à affiner leurs connaissances et leurs compétences en matière financière; répondre aux questions d'ordre financier posées par l'équipe et l'aider à résoudre les problèmes financiers.
- Préparer des résumés et rapports financiers ainsi que des budgets ponctuels ou périodiques.
- Veiller à ce que l'ensemble des principes et procédures comptables soient conformes aux exigences financières découlant des lois, des principes comptables généralement reconnus (PCGR)
- Gérer et surveiller l'ensemble des transactions financières, des virements et des paiements; assurer le suivi de la trésorerie et une liquidité; s'occuper des opérations bancaires et des processus de rapprochement.
- Gérer et surveiller le processus budgétaire; réaliser des analyses d'écart et établir les rapports financiers correspondants.
- Assurer la gestion de la paie et veiller au respect des dispositions réglementaires et légales applicables dans les délais impartis.
- Respecter l'ensemble de la réglementation de l'Agence du revenu du Canada (ARC) en matière de traitement, de rapport et de versement; veiller à ce que tous les logiciels soient à jour afin de refléter les règles fiscales en vigueur de l'ARC et des provinces.
- Réaliser, au besoin, des analyses coûts/avantages des projets internes et des débouchés externes; contribuer à la préparation des demandes de financement et veiller à ce que les modalités de financement et les exigences en matière de rapport soient respectées de manière efficace et efficiente; cerner ou étudier les avenues possibles de financement et d'autres initiatives connexes.
- Assurer la tenue des dossiers financiers et les registres d'inventaire de toutes les immobilisations.
- Assurer le contrôle et/ou la gestion des comptes créditeurs et des comptes débiteurs selon les besoins; effectuer des contrôles de qualité sur les factures, les demandes de chèque et autres informations financières afin d'en garantir l'exactitude et l'exhaustivité; préparer et tenir à jour l'ensemble des documents et renseignements financiers.
- Préparer et tenir à jour les documents de travail d'audit et participer au processus d'audit.
- Harmoniser les rapports et modèles financiers ainsi que la présentation des informations.
- Élaborer et présenter des exposés; animer des réunions, dont des réunions d'équipe ponctuelles et périodiques, selon les besoins.
- Établir et entretenir des relations d'affaires fructueuses avec les parties prenantes et le public; répondre aux demandes de renseignements et fournir les informations pertinentes, le cas échéant.
- Faire preuve d'un grand professionnalisme et d'une grande discrétion; protéger la confidentialité de l'information.
- S'acquitter d'autres responsabilités en soutien aux objectifs de l'organisation.

QUALIFICATION

Formation et expérience

- Diplôme universitaire en administration, comptabilité ou commerce; le titre de CPA est un atout.
- Au moins trois (3) ans d'expérience pertinente à exercer des fonctions de direction en comptabilité, audit et budgétisation.
- Expérience connexe dans un poste analogue et connaissance d'un large éventail d'opérations, de pratiques et de procédures opérationnelles, de préférence au sein d'un organisme autochtone, à but non

lucratif ou de développement communautaire.

- Une combinaison d'études, de formation ou d'expérience professionnelle que NICHl juge équivalente.

Connaissances, compétences et aptitudes

- Connaissance approfondie des défis sociaux, culturels et économiques auxquels sont confrontés les Peuples et les communautés autochtones, notamment en ce qui concerne le logement.
- Connaissance des droits, des politiques et des cadres autochtones liés au logement et au développement communautaire.
- Capacité avérée à communiquer avec des parties prenantes internes et externes variées; savoir s'exprimer clairement et pouvoir communiquer verbalement de manière efficace avec les autres; posséder d'excellentes compétences en rédaction et en préparation de rapports; avoir une bonne capacité d'écoute.
- Compétences en matière de présentation et d'animation (capacité de faire des présentations dynamiques et percutantes et d'animer des réunions et des discussions efficaces et efficaces).
- Maîtrise des outils technologiques, comme MS Office (Teams, Word et Excel), les bases de données et logiciels comptables, le courrier électronique, Internet et DocuSign; ouverture à l'apprentissage d'autres systèmes internes, selon les besoins.
- Compétences en gestion des contrats; respect des conditions générales et gestion des problèmes en conséquence.
- Capacité avérée à gérer son temps; gestion efficace et efficiente du temps et des priorités, respect des délais.

Qualités professionnelles

- Gestion des relations et entretiens (être aimable, facile d'approche et tisser facilement des liens et des réseaux; créer facilement des liens de confiance, se tenir en contact avec les collègues et les principales parties prenantes, y compris les membres de la haute direction, du conseil d'administration et de NICHl; s'abstenir de porter des jugements, être sensible et à l'écoute des besoins des autres; avoir de bons contacts dans le milieu financier).
- Souci de l'efficacité et des résultats (avoir un bon sens de l'organisation et respecter les échéances; établir les plans de travail, les priorités et les échéances en appui à l'orientation de l'organisme; faire preuve d'initiative; établir des indicateurs de rendement clés et des mesures de suivi et en rendre compte; adopter le degré de contrôle approprié et améliorer les procédures dans le but d'obtenir des résultats organisationnels positifs, qui soutiennent les priorités et les initiatives financières de l'organisme).
- Travail d'équipe (contribuer activement à l'équipe; s'efforcer d'atteindre les objectifs communs; faire circuler l'information afin de tenir le reste de l'équipe bien informée grâce à des communications régulières et continues; être facile d'approche et favoriser une bonne coopération ainsi que la transparence; savoir accepter les suggestions, observations et avis des autres en faisant preuve de confiance et de respect envers l'ensemble des membres de l'équipe).
- Leadership d'équipe (encadrer le personnel subordonné direct en vue d'atteindre les buts et objectifs communs; l'informer adéquatement en faisant circuler l'information; être une source d'inspiration pour les membres de l'équipe et assurer une bonne communication en tout temps; voir à l'amélioration du rendement et à la responsabilisation; savoir reconnaître le bon travail des membres de l'équipe).
- Résolution de problèmes et prise de décisions (réfléchir aux problèmes potentiels, les évaluer et s'y préparer; résoudre de façon autonome des problèmes en faisant preuve de jugement et en prenant des décisions éclairées; attendre de connaître tous les faits et d'avoir toutes les données en main avant de poser un jugement; résoudre les problèmes de manière proactive en faisant preuve d'un jugement éclairé et logique et d'une prise de décision raisonnée; savoir gérer des situations de conflit potentiel ou réel, ou assurer un rôle de médiation, et résoudre des problèmes en gardant son calme et en restant axé sur les solutions, sans en faire une affaire personnelle; trouver un terrain d'entente lorsque c'est possible).

- Souci du détail (faire preuve d'une grande attention aux détails afin de garantir l'exactitude et l'exhaustivité de tous les renseignements et rapports financiers; veiller à ce que les délais, les budgets, les documents et les rapports soient fournis dans les délais prévus).
- Adaptabilité (garder son sang-froid malgré la pression; faire preuve de patience et de souplesse sans stresser ni se laisser submerger; s'adapter rapidement et/ou être capable de réorganiser les priorités lors de situations urgentes; être capable de gérer efficacement l'incertitude et le changement).
- Professionnalisme et éthique (incarner les valeurs de l'organisation et les soutenir en tout temps; être intègre; faire preuve d'équité, d'objectivité et de respect envers autrui; manifester une éthique de travail rigoureuse et un comportement exemplaire; respecter la confidentialité; faire preuve d'intégrité et d'honnêteté; être digne de confiance).

Conditions de travail

- Ouverture à travailler à distance dans un environnement hybride pouvant comporter des déplacements à l'intérieur du Canada ainsi que des horaires atypiques (p. ex. le soir ou la fin de semaine) lorsque nécessaire.
- Périodes de concentration prolongées.
- Interaction avec la haute direction, le conseil d'administration de NICHl, les parties prenantes externes, les acteurs du secteur du logement autochtone, les entrepreneurs, les institutions financières et d'autres intervenants.
- Échéances serrées, particulièrement pour la rédaction de rapports et d'autres documents.
- Possibilité d'heures supplémentaires et de travail de soir ou de fin de semaine, selon les besoins de l'organisation.
- Présence aux réunions trimestrielles de l'équipe de direction, du conseil d'administration et des parties prenantes. Ces rencontres se déroulent en présentiel, ce qui peut nécessiter de se déplacer dans différents endroits du Canada.
- Permis de conduire valide; résultat concluant d'une vérification des antécédents criminels auprès du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Reconnaissance et accord

La description ci-dessus fournit les principaux renseignements jugés nécessaires pour décrire les fonctions et tâches requises pour une évaluation en bonne et due forme de l'emploi et ne doit pas être interprétée comme une description détaillée de toutes les exigences de travail qui peuvent être liées à l'emploi. Le personnel peut être appelé à s'acquitter d'autres tâches et fonctions connexes selon les besoins des activités.

Je reconnais avoir lu, compris et accepté les exigences énoncées dans la description du poste de directrice/directeur des finances pour Logement Coopératif National Autochtone Inc. (NICHl). Je m'engage à effectuer toutes les activités énoncées, y compris toutes les autres activités qui pourraient m'être confiées. Je comprends et j'accepte également que le fait de ne pas m'acquitter des tâches requises peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation de mon contrat de travail avec NICHl.

Nom de l'employé(e) (en lettres moulées)

Date

Signature de l'employé(e)

Signature de la direction générale
(ou de la personne désignée pour la représenter)

Date