

Date de rédaction/révision : **28 mars 2024**Poste : **Gestionnaire des finances**Supérieur immédiat : Chef de la direction  
=====

## RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Sous la supervision du chef de la direction et en étroite collaboration avec le trésorier, le ou la gestionnaire des finances est responsable de la mise en place, de l'évaluation et de l'entretien des systèmes et processus de gestion des finances et de l'administration des ressources humaines et du bureau. Le ou la gestionnaire des finances est responsable de créer les contrôles et rapports concernant les finances, le budget et les investissements, de gérer efficacement les normes et procédures du bureau et des ressources humaines, de gérer les contrats/baux de l'organisation et de veiller au respect de toutes les exigences réglementaires applicables.

Le ou la gestionnaire des finances est plus spécifiquement responsable de veiller à ce que Rowing Canada Aviron respecte toutes les exigences en matière de rapport des partenaires financiers fédéraux et provinciaux, fournir au chef de la direction et au trésorier un rapport détaillé et à jour des renseignements financiers pour examen par le conseil d'administration et le personnel, recommander des politiques et procédures en lien avec les finances et les ressources humaines de l'organisation et assurer le maintien des informations et des dossiers.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

### **1. Responsabilité : Finances**

Les responsabilités sont :

- Superviser la comptabilité de l'organisation pour assurer l'enregistrement des reçus de caisse quotidiens, le traitement des comptes fournisseurs et débiteurs, les rapprochements bancaires, la facturation, la perception, l'inventaire et le livre de paie en temps opportun et avec exactitude (QuickBooks, Excel).
- Vérifier les contrats d'employé et l'administration de la paie et des avantages sociaux. Cela comprend de veiller au respect des normes d'emploi provinciales, l'exécution de la paie du personnel et l'administration et le paiement des avantages sociaux.
- Superviser l'émission des reçus à des fins fiscales aux donateurs, veiller au respect des normes et politiques de rapport de l'ARC et de RCA.
- Préparer le flux de trésorerie trimestriel et les rapports financiers pour le chef de la direction et le trésorier, qui les remettront au conseil d'administration et à chaque programme, pour veiller à ce que le personnel de RCA ait des informations à jour. Analyser les écarts par rapport au budget approuvé et recommander des ajustements au besoin.
- Préparer les rapports trimestriels et annuels pour Sport Canada, le Comité paralympique canadien, le Comité paralympique canadien, À nous le podium, l'Association canadienne des entraîneurs et tout autre partenaire financier au besoin.
- De concert avec le chef de la direction, gérer et superviser le processus budgétaire de l'organisation, préparer les renseignements financiers requis, communiquer les lignes directrices relatives au financement et veiller au respect

des exigences de Sport Canada, d'À nous le podium, du COC et de tous les autres principaux bailleurs de fonds.

- Préparer et organiser l'audit annuel et les audits particuliers qui peuvent avoir lieu de temps à autre.
- S'occuper de toutes les autres responsabilités de l'organisation en lien avec la comptabilité.
- Préparer les relevés annuels requis par le gouvernement et d'autres et veiller à ce qu'ils soient remis avant la date limite. Ces relevés comprennent le remboursement de la TPS/TVH, la déclaration d'organisme de bienfaisance (ACESA), le relevé annuel de WorkSafeBC, le relevé annuel de l'impôt-santé des employeurs de l'Ontario.

## **2. Responsabilité : Politiques, procédures et tenue de livres**

Les responsabilités sont :

- De concert avec le chef de la direction, appuyer la rédaction des politiques et procédures des opérations et des ressources humaines et maintenir le guide des politiques et procédures des opérations et des ressources humaines de l'organisation.
- De concert avec le chef de la direction et le trésorier, développer, maintenir et mettre à jour les politiques financières et opérationnelles de l'organisation et veiller à ce qu'elles respectent les normes et les attentes du conseil d'administration et qu'elles soient conformes aux politiques et aux règlements administratifs de l'organisation et de toutes normes ou exigences légales des bailleurs de fonds et régulateurs externes à RCA.
- Recommander des politiques et procédures au chef de la direction, au trésorier et au conseil d'administration pour assurer des systèmes et contrôles financiers efficaces pour l'organisation qui reflètent les meilleures pratiques du secteur à but non lucratif.
- Superviser le développement d'un système de tenue de dossiers central au sein de l'organisation pour veiller à ce que tous les dossiers et documents historiques soient gérés de façon exacte et efficace à long terme.

## **3. Responsabilité : Soutien lors d'événements et de projets**

Les responsabilités sont :

- Fournir une aide de gestion financière et logistique lors des activités spéciales de RCA (Conférence nationale, assemblée générale annuelle, événements spéciaux); superviser les projets spéciaux de l'organisation et entreprendre d'autres tâches raisonnables.

## **QUALIFICATIONS**

### **Éducation :**

- Éducation postsecondaire en comptabilité, gestion financière, administration des affaires ou équivalent.

### **Autres expérience ou formation :**

- Au moins 5 ans d'expérience de travail en gestion financière dans une organisation sportive ou à but non lucratif.
- Expertise en gestion de tous les aspects financiers incluant le budget, les rapports mensuels et les audits annuels.
- La connaissance de l'administration des politiques et procédures des ressources humaines, de la rémunération, des droits du travail et des programmes d'avantages sociaux est un atout.

### **Habilités techniques :**

- Connaissance et expérience avec QuickBooks ou programme de comptabilité similaire requises.

- Maîtrise de MS Word, Excel, SharePoint et MS Teams.

**Autres qualifications :**

- Excellentes aptitudes en organisation, administration et leadership.
- Grand souci du détail et capacité à développer, mettre en œuvre et maintenir les politiques de l'organisation.
- Compétences exceptionnelles en communication verbale et écrite.
- Personne débrouillarde et capable de travailler de façon indépendante avec une supervision minimale.
- Le bilinguisme est un atout.

**DEGRÉS DE SUPERVISION**

- Relève du chef de la direction et travaille en étroite collaboration avec celui-ci, ainsi qu'avec le trésorier dans la gestion quotidienne de ses tâches.
- Émet des recommandations au conseil d'administration par le biais du chef de la direction et du trésorier concernant les questions financières et les politiques.
- Responsable de la supervision de la coordonnatrice des finances et de l'administration (1.0 ETP et étudiants stagiaires au besoin).