

**PAR COURRIEL**

Le 15 juin 2021

## **APPEL DE CANDIDATURE POSTE DE COORDONNATEUR DES SERVICES FINANCIERS**

**ADMINISTRATION  
425, boulevard de Maisonneuve Ouest, bureau 600  
Montréal (Québec) H3A 3K5**

Le Centre communautaire juridique de Montréal, organisme institué en vertu de la *Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques* (L.R.Q. c. A-14), dispense des services d'aide juridique à l'intention de toute personne admissible sur le territoire des districts judiciaires de Montréal et de Laval. Le Bureau d'aide juridique Droit criminel et pénal dessert la clientèle admissible en ces matières.

### **Mandat**

Relevant de la direction des services financiers et administratifs, la personne titulaire du poste est responsable de la planification, de l'organisation, du contrôle et de l'évaluation des activités reliées à la gestion financière et à l'acquisition des biens et services du centre. De plus, elle participe à la production des états financiers mensuels et annuels et supporte la gestion des ressources humaines et informationnelles. Elle assume également la fonction de supérieur immédiat des 3 préposées aux services administratifs et financiers.

### **Responsabilités spécifiques**

En matière de gestion des activités financières:

- Coordonne et participe à la réalisation de l'ensemble des activités relatives à la gestion financière, notamment :
    - Les opérations de gestion financière courantes telles que la gestion des comptes à payer et la gestion des comptes à recevoir;
    - La confection des rapports financiers mensuels et annuels;
    - La préparation des rapports fiscaux pour les OSBL;
    - Le contrôle interne et l'application des normes comptables;
-

- La tenue à jour des systèmes d'information comptable notamment le registre permanent des immobilisations;
  - La conciliation des salaires et la validation des déductions à la sources et divers avantages imposables,
  - Les calculs et paiements de rétroactivités salariales
- 
- Participe aux travaux budgétaires ainsi qu'aux suivis budgétaires;
  - Soutient les opérations financières et l'audit externe intérimaire et de fin d'année ;
  - Autorise les dépenses dans les limites approuvées;
  - Assume la responsabilité des assurances commerciales ;
  - Assume la responsabilité des informations relatives au fonds de pension auprès de Retraite Québec, notamment la déclaration annuelle, les demandes de retraites, les rachats, le calcul de facteur d'équivalence;
  - Assume la responsabilité des suivis et paiement des cotisations professionnelles
  - Coordonne et participe à divers travaux d'aménagements ou déménagements,
  - Coordonne les travaux de destruction et archivages pour tous les bureaux;
  - Participe à la production des rapports relatifs à la Loi 90 sur la formation de la main d'œuvre;

En matière de gestion des ressources humaines :

- À l'égard des employés, elle communique les attentes face aux tâches, au rendement, au travail d'équipe et au service à la clientèle;
  - Elle évalue le rendement des employés et prend des mesures pour améliorer le rendement lorsque requis;
  - À l'égard des employés, elle recommande les mesures administratives et disciplinaires jugées nécessaires;
  - Elle agit à titre de première répondante à laquelle les employés se réfèrent pour toutes questions générales relatives à la gestion courante du bureau ou à leurs conditions de travail;
  - Elle participe à l'accueil et à l'intégration des nouveaux employés;
  - Elle applique la politique de gestion de la présence au travail à l'égard des employés de bureau, notamment au niveau du contrôle des absences, des reprises de temps et des déclarations de temps travaillé;
  - Elle participe à la confection des rapports de paie et avise le Service des ressources humaines de tout changement affectant les employés de bureau et les avocats;
  - Elle effectue le suivi des déclarations de temps travaillé pour les employés et les avocats en fonction du logiciel RH Expert, lorsque requis;
  - Elle assure le suivi des vacances et autres congés autorisés par les directrices du bureau;
  - Elle organise les ressources et procède à la répartition du travail dans les cas d'absences d'employés et s'assure du bon fonctionnement du système d'entraide, s'il y a lieu;
  - Elle participe à la gestion des mouvements de personnel dans le respect des dispositions des conventions collectives en vigueur;
-

- Elle observe et recueille de l'information sur le rendement des nouveaux employés, fait les suivis et des évaluations à venir et élabore les plans d'action à mettre en place lors d'évaluations de sous-performance;
- Elle promeut la participation des employés aux activités de formation;
- Elle règle ponctuellement et de manière proactive les différends et promeut les mécanismes de résolution de conflit;
- Elle participe à la mise en place de règles pour assurer le bien-être des employés;
- Elle assume toutes les tâches reliées à la fonction de supérieur immédiat des 3 préposées aux services administratifs et financiers.

En matière de gestion des ressources informationnelles :

- Elle organise les réunions de bureau;
- Elle diffuse de l'information spécifique et utile aux différents bureaux ou services, suite, notamment, à des mouvements de personnel ou à de nouveaux processus.
- Elle participe aux rencontres des cadres du CCJM et s'implique dans les divers comités;
- Enfin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### **Profil recherché**

Dotée d'une grande rigueur professionnelle tout en étant souple dans son approche, la personne retenue pour cette fonction devra démontrer une forte disposition à assumer ses responsabilités et à être imputable de sa coordination. Ayant plusieurs dossiers tant administratifs que financiers sous sa gouverne, elle devra avoir la capacité à planifier et à gérer les priorités et à veiller au respect des échéanciers et des livrables.

Véritable partenaire de la direction des services administratifs et financiers, elle est en mesure de la conseiller et de recommander des approches et des solutions créatives, qui sortent parfois des sentiers battus, tout en étant dans le respect des règles et pratiques de la profession et du cadre légal.

Faisant preuve de leadership et de dynamisme, elle possède une solide expérience en gestion. Sachant inspirer confiance à l'ensemble du personnel, elle est dotée d'une grande capacité d'écoute, démontre du respect pour les personnes, favorise le travail d'équipe et contribue à maintenir un climat organisationnel sain, dynamique et propice à la productivité.

### **Exigences**

- Avoir un titre comptable reconnu et être membre de l'Ordre des CPA.
  - Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en administration des affaires (ou dans une discipline équivalente).
-

- Excellente connaissance des normes comptables pour le secteur public, de la fiscalité des particuliers et des règles concernant la TPS/TVQ.
- Avoir une expérience pertinente dans la gestion de la paie et des assurances collectives et avoir les connaissances des normes et pratiques y étant reliées.
- Excellente connaissance du logiciel comptable ACCPAC, du tableur Excel et des logiciels de paie.
- Bonne connaissance de la suite Ms Office.
- Excellente connaissance du français nécessaire à la rédaction de notes et mémos internes.
- Excellente habileté avec les nouvelles technologies et les approches numériques.
- 9 années d'expérience dans l'exercice d'activités de niveau professionnel ou de niveau d'encadrement incluant une expérience pertinente dans la gestion des ressources matérielles et projets d'aménagement.

Les conditions de travail sont établies en vertu du Règlement de la Commission des services juridiques établissant les normes de rémunération et les autres conditions de travail des cadres non juridiques et des professionnels à l'emploi des centres régionaux et de la Commission des services juridiques.

**Salaire annuel:** 78 348\$ à 100 286\$

**4 semaines de vacances après un an de service**

**Régime de retraite à prestation déterminée (RRPE)**

**Le défi vous intéresse ?**

Veillez soumettre votre candidature par courriel à [affichages@ccjm.qc.ca](mailto:affichages@ccjm.qc.ca) ou par télécopieur au 514 864-1516 à l'attention du Comité de sélection – Coordonnateur financier, au plus tard vendredi le 30 juin 2021 avant 16h30.

Nous remercions tous les candidats et les candidates de leur intérêt. Notez que nous n'enversons pas d'accusé de réception et que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour un entretien (prière de ne pas téléphoner).

La directrice générale,

