



DESCRIPTION DE POSTE | Directrice adjointe ou directeur adjoint, finances

Fondation canadienne des relations raciales

La Fondation canadienne des relations raciales (FCRR) a été créée en 1996 pour réaffirmer les principes de justice et d'égalité pour tous au Canada. La Fondation a pour mission de faciliter, dans l'ensemble du pays, le développement, le partage et la mise en œuvre de toute connaissance ou compétence utile en vue de contribuer à l'élimination du racisme et de toute forme de discrimination raciale au Canada.

Relevant de la directrice ou du directeur des finances, la directrice adjointe ou le directeur adjoint des finances joue un rôle crucial dans l'avancement des objectifs stratégiques de la FCRR en optimisant les résultats financiers, en assurant la conformité, en prenant des décisions fondées sur les données, en soutenant des initiatives transversales et en supervisant les opérations financières de l'organisme. À ce poste, vous aidez la directrice ou le directeur des finances dans la planification financière et l'analyse financière, la budgétisation, les prévisions, l'analyse de l'écart par rapport à la planification initiale, l'élaboration des rapports internes et externes, ainsi que l'audit, tout en vous assurant de la conformité aux règlements et politiques internes pertinents. De plus, la directrice adjointe ou le directeur adjoint des finances apporte des conseils sur les processus liés à l'approvisionnement et au marché, contribuant ainsi à la prise de décisions financières stratégiques.

En tant que *leader*, la directrice adjointe ou le directeur adjoint a un impact significatif sur la performance organisationnelle et agit comme conseillère ou conseiller clé dans l'organisme. C'est une occasion d'agir sur les prises de décisions financières au plus haut niveau, d'accroître l'efficacité opérationnelle et de contribuer à la durabilité de la FCRR.

Description du poste

Titre du poste	Directrice adjointe ou directeur adjoint, finances
Statut	Non-syndiqué
Situation de l'emploi	Contrat salarié à temps plein d'un an
Heures de travail	37,5 heures par semaine Désir et capacité de voyager et d'assister à des réunions les fins de semaine, en matinée et en soirée selon les besoins.
Lieu de travail	Milieu de travail hybride, avec rencontres régulières en personne. Doit pouvoir travailler selon un horaire à l'heure normale de l'Est ; nous prendrons en considération des candidatures provenant de Toronto, de Montréal ou d'Ottawa.
Fourchette salariale	101 908 \$ – 110 313 \$ par année. La FCRR offre un régime complet d'avantages sociaux comprenant quatre semaines de vacances, des soins dentaires, des prestations de soins de santé prolongées, une assurance vie et 4 % du revenu annuel versé à un REER
Période probatoire	6 mois



Responsabilités :

Finance et comptabilité

- Aider à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies et de plans financiers pour soutenir les objectifs organisationnels.
- Préparer des rapports financiers, des budgets et des états financiers pour soutenir une prise de décision éclairée.
- Déterminer les tendances, les risques et les occasions d'optimiser le rendement financier.
- Aider à la préparation du budget annuel et des prévisions pluriannuelles en collaboration avec les dirigeantes et dirigeants de l'organisme.
- Surveiller la performance du budget et faire des recommandations pour l'ajuster au besoin.
- Superviser les opérations financières quotidiennes, y compris les comptes fournisseurs, les comptes clients et l'intégralité des opérations du service de la paie pour assurer le traitement rapide et précis des salaires, des déductions et de la conformité fiscale des employées et employés.
- Tenir un grand livre comptable et s'assurer de l'exactitude des registres financiers et de la rapidité des transactions.
- Aider à la préparation et à la production des rapports financiers trimestriels obligatoires.
- Aider à la préparation des états financiers annuels, des documents et des rapports pour le vérificateur général du Canada.
- S'assurer de respecter les réglementations financières, les politiques organisationnelles et les normes comptables.
- Veiller à la rigueur des contrôles internes pour protéger les actifs et assurer l'intégrité des données financières.
- Faire des recommandations en vue d'améliorer les processus des opérations financières et accroître leur efficacité et leur précision.
- Aider au dépôt en temps opportun des déclarations réglementaires requises en s'assurant de leur exactitude, y compris la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés, les réponses aux questions parlementaires, le rapport annuel au Parlement sur l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection de la vie privée, le rapport annuel sur les organismes de bienfaisance et d'autres déclarations réglementaires.

Relations d'affaires

- Agir comme contact secondaire avec les conseillères et conseillers bancaires et les conseillères et conseillers en placement afin d'assurer l'administration fluide des comptes de la FCRR.
- Agir à titre de conseillère ou conseiller financier auprès des parties prenantes internes, y compris les services corporatifs, les services de programmes et le bureau de la directrice générale ou du directeur général.
- Donner des conseils financiers pour des initiatives transversales et des projets stratégiques.
- Communiquer clairement des informations financières complexes aux parties prenantes non financières.

Approvisionnement et contrats

- Travailler en étroite collaboration avec la directrice ou le directeur des finances pour superviser la répartition financière et les paiements liés aux subventions.
- S'assurer du traitement rapide et exact des transactions financières et des paiements de subventions.
- Rédiger des notes d'information complètes au besoin pour l'organisme et s'assurer que les directives internes et la conformité sont respectées.
- Donner des conseils sur les politiques d'approvisionnement aux directrices et directeurs et aux équipes des services en leur fournissant des recommandations et des évaluations sur les questions liées à l'approvisionnement.



- Collaborer à la rédaction, la révision et le suivi des contrats afin de s'assurer de la conformité réglementaire des processus financiers et d'approvisionnement.
- Tenir des registres complets des activités financières, des activités liées à l'approvisionnement et des activités contractuelles, en actualisant et en gérant la documentation essentielle.
- Répertorier les occasions d'amélioration des processus et contribuer à l'élaboration des politiques et des meilleures pratiques.

Autres

- Aider lors d'événements spéciaux et planifier les activités de programme.
- Accomplir d'autres tâches liées au poste selon les besoins.
- Encourager la collaboration, l'innovation et l'amélioration continue au sein de l'équipe.
- Accomplir d'autres tâches connexes assignées par la direction ou jugées appropriées.

Qualifications :

- Un diplôme (ou une expérience équivalente) en comptabilité, finances, administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- Le titre professionnel de comptable professionnelle agréée ou comptable professionnel agréé (CPA) est requis.
- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience en planification et analyse financières, incluant de l'expérience en modélisation financière.
- Connaissance opérationnelle des comptes fournisseurs et clients.
- L'expérience avec les Normes comptables du secteur public (NCSP) constitue un atout.
- L'expérience en mise en œuvre de progiciels de gestion intégrée (PGI) constitue un atout.
- Maîtrise de Microsoft Office (Outlook, PowerPoint, Word, Excel) et d'autres outils et applications numériques.
- Une formation avec Power BI constitue un atout.
- L'expérience avec le logiciel Sage Accounting et les systèmes de paie ADP constitue un atout.
- Engagement démontré à valoriser la diversité et à contribuer à un environnement de travail et d'apprentissage inclusif.
- Capacité à gérer plusieurs priorités sous pression et à respecter des délais stricts, tout en maintenant la précision et l'exactitude.
- Capacité à répondre aux attentes complexes des parties prenantes dans plusieurs services.
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles permettant d'établir des relations de confiance et de collaboration à travers l'organisme.
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe.

Pour poser votre candidature :

Veuillez poser votre candidature avant **le 29 avril 2026** à partir du lien ci-dessous :

<https://crrf.applytojob.com/apply/1H4EvVYBAv/Associate-Director-Of-Finance>

Certaines qualifications essentielles et autres seront évaluées lors du processus de candidature.

Une preuve d'admissibilité à travailler au Canada, d'études et trois références d'anciens superviseurs et collègues vous seront demandées si vous êtes présélectionné pour le poste.



Canadian
Race Relations
Foundation

Fondation
canadienne des
relations raciales

Les entretiens auront lieu sur Zoom. Bien que toutes les demandes soient bienvenues et traitées dans la plus stricte confidentialité, seules les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s. La FCRR peut annuler, reporter ou réviser les offres d'emploi à tout moment.

La FCRR valorise la diversité et est résolue à encourager un environnement inclusif favorisant la diversité culturelle. Nous encourageons les Autochtones, les personnes « racialisées », handicapées, issues de collectivités sexuellement diversifiées et/ou les personnes dont l'identité se situe à l'intersection de différents groupes, à poser leur candidature.

Nous tenons compte des besoins des personnes handicapées tout au long du processus de recrutement et de sélection. Veuillez indiquer vos besoins particuliers dans votre demande.