

DESCRIPTION DU POSTE

Titre du poste :	Gestionnaire de la comptabilité (temporaire/durée déterminée d'un an)
Service/division :	Finances
Supérieur hiérarchique (titre) :	Vice-présidente des finances, dirigeante principale des finances
Numéro du poste :	FI-128
Niveau de classification :	13

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Grâce à ses services et à ses produits, le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) fait la promotion de la santé et de la sécurité au travail et favorise le bien-être physique et psychologique des Canadiens.

Le Service des finances est responsable de la gestion centralisée des systèmes, des biens et des finances du CCHST et de ses clients externes.

Le ou la gestionnaire de la comptabilité relève du dirigeant principal ou de la dirigeante principale des finances et est principalement chargé de maintenir l'environnement de contrôle financier, tout en présentant en temps opportun des rapports financiers précis à la direction. La personne qui occupe ce poste travaille en étroite collaboration avec le dirigeant principal ou la dirigeante principale des finances, ainsi qu'avec plusieurs autres intervenants clés de l'organisation, pour élaborer des systèmes sur les activités commerciales et de planification des ressources de l'entreprise. Il ou elle doit également travailler étroitement avec les gestionnaires pour s'assurer de répondre à leurs besoins en matière de rapports et leur fournir des analyses financières utiles. Le ou la titulaire doit également gérer une petite équipe de professionnels de la finance.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- 1. Gestion des finances 40%**
 - 1.1 Gérer le cycle complet de comptabilité, ce qui comprend la gestion des comptes clients, des comptes fournisseurs, la gestion du grand livre général, les analyses de rentabilisation et la préparation de rapports financiers complets.
 - 1.2 Gérer des problèmes comptables quotidiens, fournir de l'encadrement et du mentorat aux employés et faire le suivi du rendement.
 - 1.3 S'assurer que les rapports financiers hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels sont préparés à temps et que le CCHST respecte les échéances pour la présentation de l'information financière au gouvernement du Canada, aux provinces et à d'autres partenaires.
 - 1.4 Préparer et analyser le budget annuel, et formuler des commentaires pertinents à propos des programmes de recouvrement des coûts.
 - 1.5 Préparer divers rapports pour des intervenants externes, notamment le Plan ministériel et le Rapport sur les résultats ministériels, et les rapports pour le Conseil des gouverneurs.
 - 1.6 Mettre en œuvre le Système de planification des ressources de l'entreprise et le Système sur les activités commerciales, et accroître leur utilisation. Pour ce faire, élaborer la fonction de préparation de rapports pour fournir des renseignements pertinents à tous les secteurs chaque mois.
 - 1.7 Élaborer des processus et des procédures, ainsi que des pratiques exemplaires.

- 1.8 S'assurer que les transactions et les rapports financiers respectent les contrôles internes et les directives du Secrétariat du Conseil du Trésor.
 - 1.9 Superviser la préparation et la présentation des balances de vérification mensuelles au gouvernement fédéral.
 - 1.10 Fournir du soutien financier dans l'ensemble du Centre et superviser le soutien financier.
 - 1.11 Examiner les contrats pour cerner les engagements financiers, et travailler avec les unités de services du CCHST pour s'assurer que les engagements financiers sont respectés.
- 2 Gestion du personnel 30%**
- 2.1 Encadrer des employés possédant un large éventail de compétences financières, principalement les subalternes directs du groupe des Finances.
 - 2.2 Superviser l'équipe des analystes financiers et des employés de bureau.
- 3 Gestion financière 25%**
- 3.1 Préparer et réaliser l'examen initial des états financiers mensuels internes.
 - 3.2 Préparer et réaliser l'examen de tous les budgets et prévisions.
 - 3.3 Distribuer les rapports approuvés par le vice-président ou la vice-présidente des finances et le dirigeant principal ou la dirigeante principale des finances à l'intention de l'équipe de la direction du CCHST et du gouvernement du Canada.
 - 3.4 Préparer les rapports du CCHST à l'intention du gouvernement du Canada, ce qui comprend le Plan ministériel et le Rapport sur les résultats ministériels.
 - 3.5 Superviser les activités d'approvisionnement dans tout le CCHST.
 - 3.6 Analyser les états financiers internes pour cerner les occasions d'améliorer le recouvrement des coûts.
 - 3.7 Préparer l'ébauche des états financiers annuels pour le Rapport annuel du CCHST.
 - 3.8 Coordonner le travail de différents vérificateurs de façon à respecter des échéances serrées.
 - 3.9 Agir à titre d'intervenant clé dans la mise en œuvre et la gestion efficaces des systèmes financiers et des améliorations apportées aux systèmes (p. ex. Système de planification des ressources de l'entreprise du CCHST et Système sur les activités commerciales).
 - 3.10 Réaliser divers autres projets et analyses ponctuelles, au besoin.
 - 3.11 Préparer et analyser le rapprochement de comptes principaux.
- 4. Autre 5 %**
- 4.1 Exécuter toute autre tâche qui lui est confiée.

SUPERVISION

Rapports directs	5
Rapports indirects	Aucun

ÉTUDES

- Diplôme universitaire en commerce, en administration des affaires ou l'équivalent.
- Titre comptable professionnel requis (CPA).

EXPÉRIENCE

- Plusieurs années d'expérience dans des postes à responsabilités croissantes en comptabilité, et expérience dans un poste de gestion financière.
- De l'expérience au sein du gouvernement fédéral est un atout important.
- Expérience de la préparation d'états financiers, de documents de travail de vérification et de rapprochements de comptes.
- Expérience de la mise en œuvre et de la gestion d'un système de rapports sur les activités commerciales.

- Expérience de la mise en œuvre et de la gestion de contrôles internes dans un système de PRE.

COMPÉTENCES

- Connaissance approfondie de Microsoft Excel
- Excellent sens de l'organisation et solides compétences en communication
- Capacité de respecter des échéances et de gérer de nombreuses priorités
- Capacité de veiller à la confidentialité des données personnelles
- Le bilinguisme (français-anglais) constitue un atout

AUTRES

Heures de travail :

- Du lundi au vendredi; 37,5 heures par semaine ; l'horaire est déterminé avec l'approbation du gestionnaire, dans les limites des heures de base (de 7 h à 18 h).

Exigences propres à l'emploi :

- Les nouveaux employés doivent se soumettre à une enquête de sécurité comme condition d'emploi.