



Canadian Research
Knowledge Network

Réseau canadien
de documentation
pour la recherche

Directeur ou directrice des finances et de l'administration

Relevant de la directrice générale et membre de la haute direction, le directeur ou la directrice des finances et de l'administration offre une expertise et fait preuve de leadership au sein de l'organisation. À ce titre, la personne qui occupe ce poste entrevoit la mise en œuvre de solutions financières et administratives qui reflètent et appuient les orientations stratégiques organisationnelles. Elle doit donc avoir un esprit innovant orienté sur l'action et ouvert au changement, ainsi que de l'expérience en finance et administration dans le secteur sans but lucratif et la capacité de travailler dans un environnement hybride.

Le ou la candidate retenue est responsable de la supervision financière des éléments suivants des services du RCDR : programme d'octroi de licences du RCDR, ayant une valeur de 140 \$ M en contenu pour les membres ; programme patrimonial, incluant l'intendance des collections de Canadiana et les services de numérisation, d'hébergement, de préservation et d'infrastructure du RCDR. Le directeur des finances et de l'administration offre aussi son expertise financière et opérationnelle pour soutenir le RCDR dans la recherche de nouvelles initiatives et collaborations. Le ou la candidate accorde une attention particulière au service pour être un catalyseur de changement et trouver des stratégies d'atténuation des risques.

Rôles et responsabilités

Services financiers

- Diriger et superviser l'équipe des finances dans la prestation de services financiers pour l'octroi de licences, qui incluent le partage des coûts, les services de taux de change et l'analyse de données
- Diriger et superviser l'équipe des finances dans la prestation de services financiers pour le programme patrimonial, notamment l'étude des coûts, la budgétisation de projets, le suivi du temps, l'achat ou location d'équipement et la facturation
- Contribuer à la planification stratégique par l'élaboration innovatrice d'un budget pluriannuel et de projections, diriger la planification budgétaire annuelle et à long terme en respectant les orientations stratégiques et les plans opérationnels annuels et pérennes du RCDR
- Définir et diriger les politiques, normes, procédures et systèmes financiers et comptables du RCDR pour assurer un contrôle interne efficace, en plus de protéger le capital et l'intégrité des affaires financières du RCDR
- Superviser toutes les activités concernant la trésorerie, la comptabilité, les investissements, la planification budgétaire et les vérifications comptables de l'organisation
- Diriger l'équipe des finances au niveau des systèmes et processus bancaires et financiers du RCDR, notamment par l'entremise de prévisions exactes du financement et des flux de trésorerie
- Diriger les vérifications et les évaluations financières du RCDR, en assurant la liaison avec les tiers dans le cadre de toutes les activités externes dans ce domaine
- Préparer les rapports financiers qui sont requis pour le personnel et les membres du RCDR, en plus de produire les états financiers pour le rapport annuel du RCDR
- Agir à titre de personne-ressource principale pour le Comité des finances et de la vérification ; soumettre au conseil d'administration et au Comité exécutif des mises à jour régulières en matière de finances et d'administration
- Refléter les tendances et les besoins émergents en finances et administration en favorisant les programmes et services à valeur ajoutée pour les membres

Services organisationnels

- Assurer la conformité aux règlements administratifs et superviser la production ponctuelle de rapports et l'archivage des renseignements gouvernementaux obligatoires et déclarations de revenus
- Diriger, gérer et faire preuve de leadership dans les activités relatives aux solutions organisationnelles

- Diriger et gérer les politiques et procédures concernant l'approvisionnement, les services juridiques, les installations et la gestion d'équipement
- Assurer la surveillance de la gestion et sécurité de l'information et de la tenue des dossiers pour l'organisation, ainsi que la cybersécurité avec le Gestionnaire de la plateforme de Canadiana
- Diriger l'élaboration et le maintien du cadre politique du RCDR
- Élaborer des stratégies, en plus de mettre en œuvre un cadre de gestion des risques pour les activités du RCDR et protéger son capital
- Contribuer aux demandes de subvention et à la recherche de financement externe, en déterminant notamment la portée des projets et budgets de programmes, en tenant compte de la viabilité financière
- Mettre en place et piloter l'infrastructure et le cadre d'investissement en capital, ainsi que la stratégie relative aux programmes et services de patrimoine numérique du RCDR
- Établir, entretenir et favoriser de bonnes relations professionnelles avec les fournisseurs et clients externes

Gouvernance des ressources humaines

- Diriger l'équipe administrative dans la mise en œuvre et le maintien de stratégies, politiques, normes, procédures et services relatifs aux ressources humaines de l'organisation pour faciliter le recrutement, la rétention, la rémunération et la gestion du rendement professionnel du personnel
- Superviser la conformité aux règlements en matière de santé et sécurité organisationnelle
- Être membre permanent du Comité de santé et sécurité du RCDR

En travaillant dans une petite équipe, chaque membre doit tendre vers les objectifs du RCDR, contribuer aux efforts collectifs et donc parfois entreprendre des tâches qui vont au-delà de ses fonctions habituelles. D'autres tâches pourraient être assignées de temps à autre.

Compétences

Le ou la candidate idéale doit avoir une vaste expérience en finances et administration, des aptitudes exceptionnelles en communication et gestion organisationnelle et de l'expertise dans le secteur sans but lucratif. Une connaissance de la surveillance financière et des services aux universités canadiennes est un atout. La section suivante décrit toute autre éducation, compétence pertinente et souhaitable que la personne pourrait avoir :

- Diplôme d'études postsecondaires en finance ou administration des affaires et titre de comptable professionnel agréé (CPA) ou diplôme d'études supérieures en administration des affaires
- 7 - 10 ans d'expérience en gestion aux responsabilités croissantes ou direction financière
- Gestion des finances d'une organisation qui administre des achats ayant une valeur de plusieurs millions de dollars au nom de ses membres ; production, contrôle et diffusion d'états financiers fondés sur des principes comptables généralement reconnus, ainsi que des pratiques financières courantes et légiférées
- Très bonne connaissance des exigences législatives en matière de production de rapports pour des organisations sans but lucratif
- Bonne connaissance de la gestion de la sécurité de l'information et de la cybersécurité pour des organisations de petite ou moyenne taille
- Excellente gestion d'équipes et encadrement au sein d'organisations de petite ou moyenne taille
- Expertise dans la production et présentation de rapports aux parties prenantes, notamment des conseils d'administration, bailleurs de fonds et partenaires
- Communication confiante, éloquente et claire, ainsi que d'excellentes compétences en rédaction et présentation d'exposés
- Compétences requises pour promouvoir le changement et le consensus dans un environnement non hiérarchisé
- Capacité démontrée de s'adapter au changement et de répondre à plusieurs échéanciers, en plus de bien travailler sous pression avec discrétion, tact et bon jugement
- Excellent sens de l'initiative et capacité prouvée de reconnaître et d'anticiper les tâches à réaliser

- Intérêt pour les études postsecondaires et le secteur « GLAM » (galeries, bibliothèques, archives et musées) ; connaissance des tendances, enjeux et défis des bibliothèques universitaires en ce qui concerne l'acquisition de contenu numérique
- Bilinguisme : maîtrise de l'anglais et du français à l'écrit et à l'oral hautement souhaitable

Mandat

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein.

Lieu

Les bureaux du RCDR sont situés à Ottawa, en Ontario. Le travail à distance peut être envisagé pour ce rôle.

Processus de candidature

Veillez envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae aux coordonnées suivantes :

Réseau canadien de documentation pour la recherche

À l'attention de : Clare Appavoo, directrice générale

Courrier électronique : hr@crkn-rcdr.ca

Veillez indiquer « directeur ou directrice des finances et de l'administration » dans l'objet du message.

Date limite : 25 août 2021

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt envers le RCDR, mais nous contacterons uniquement les individus qui sont conviés à un entretien.

Le RCDR souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et applique des politiques et pratiques destinées à créer un milieu de travail inclusif et accessible. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pendant le processus de recrutement, veuillez l'indiquer dans votre lettre de motivation et nous prendrons toutes les mesures nécessaires pour les mettre en œuvre.