

## OFFRE D'EMPLOI

### CHEF-FE DES FINANCES

Leader rassembleur et porte-parole incontournable, la Fédération culturelle canadienne-française (FCCF) fait valoir l'apport essentiel des arts et de la culture dans l'espace francophone partout au pays.

Travailler à la FCCF, c'est bénéficier d'un environnement de travail virtuel convivial au sein d'une équipe en croissance et passionnée par les enjeux culturels, artistiques et politiques actuels qui touchent particulièrement la francophonie canadienne et acadienne. Nous sommes à la recherche d'une personne compétente, stratégique, capable d'innovation, qui a à cœur le travail d'équipe et qui reconnaît la vraie valeur des collaborations.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction générale, et de concert avec elle, **le chef ou la cheffe des finances** assure la gestion stratégique, rigoureuse et transparente des ressources financières de la FCCF, incluant celles de sa programmation, de ses programmes et de ses projets.

Le chef ou la cheffe des finances veille à la conformité de l'organisme avec ses statuts, ses politiques internes, les exigences des bailleurs de fonds et les normes comptables généralement reconnues. Il ou elle agit comme référence interne en matière financière, soutient la prise de décisions stratégiques et contribue activement à la saine gouvernance de l'organisation.

### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

#### 1. Gouvernance financière et conformité

- Assurer la conformité aux politiques financières de la FCCF, aux exigences des bailleurs de fonds (notamment Patrimoine canadien) et aux normes comptables applicables aux organismes sans but lucratif (OSBL).
- Détecter, documenter et signaler toute irrégularité financière à la direction générale (et au conseil d'administration, le cas échéant).
- Contribuer à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application des politiques financières et administratives.
- Agir comme personne-ressource auprès du conseil d'administration, ainsi qu'auprès de l'équipe de direction et des gestionnaires de projet.

## 2. Planification financière, budgets et reddition de comptes

- Élaborer les budgets annuels et pluriannuels de l'organisation, en collaboration avec la direction générale et les directions de programmes.
- Assurer un suivi budgétaire régulier, produire des projections financières et recommander des ajustements stratégiques.
- Préparer les rapports financiers destinés à la direction, aux instances de gouvernance et aux bailleurs de fonds.
- Superviser la préparation financière des demandes de subventions et des redditions de comptes financières.
- Veiller au respect des règles de gestion des écarts budgétaires (p. ex. variances autorisées, demandes de réaffectation).
- Assurer la modernisation en continu des outils et des processus comptables de l'organisation, incluant l'optimisation des systèmes financiers, l'automatisation des opérations, lorsque pertinente, la mise à jour des contrôles internes et l'amélioration des pratiques de reddition de comptes, afin d'accroître l'efficacité, la fiabilité des données financières et la conformité aux normes applicables.

## 3. Comptabilité, contrôle financier et audit

- Superviser l'ensemble des opérations comptables :
  - comptes payables et recevables;
  - conciliations bancaires;
  - grand livre;
  - gestion de trésorerie;
  - paie et obligations fiscales (T4, T4A, DAS, ISE, etc.).
- Préparer les états financiers périodiques et annuels.
- Planifier et coordonner l'audit annuel et assurer la liaison avec les auditeurs externes.
- Mettre en place et maintenir des mécanismes de contrôle interne efficaces.

## 4. Appui financier aux projets et aux opérations

- Soutenir les équipes de projets avec les aspects financiers : suivi budgétaire, admissibilité des dépenses, rapports financiers.
- Contribuer à la gestion financière des événements nationaux et des activités statutaires (assemblée générale annuelle, forums, rencontres).
- Agir comme liaison financière avec les fournisseurs, partenaires et services professionnels (TI, assurances, etc.).

## COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Diplôme universitaire de premier cycle en comptabilité, finances ou administration
- Minimum de 5 à 7 ans d'expérience pertinente, dont une expérience en gestion financière d'organismes financés par des fonds publics
- Excellente maîtrise des principes comptables et de la reddition de comptes gouvernementale
- Très bonne connaissance des logiciels comptables (p. ex. Sage 50, QuickBooks, un atout) et de la suite Microsoft Office (Excel avancé)
- Sens aigu de l'éthique, de la rigueur et de la confidentialité
- Capacité d'analyse stratégique et de vulgarisation financière
- Autonomie, jugement professionnel et grande fiabilité
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais
- Capacité à évoluer dans un environnement complexe, collaboratif et en transformation

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste à temps plein, à raison de 35 heures par semaine. Le travail doit être effectué en mode hybride : en personne, à partir du bureau national de la FCCF, situé à Ottawa (Ontario), à raison de trois jours par semaine, et en télétravail pour le reste.

L'échelle salariale pour ce poste est de 85 850 \$ à 116 150 \$. Le salaire sera établi en fonction de l'expérience et des compétences de la personne retenue.

La FCCF participe à un programme d'assurance maladie et dentaire de groupe.

Ce poste pourrait nécessiter des déplacements occasionnels à travers le Canada.

## POUR POSTULER

Si vous vous reconnaissez dans cette description de poste et que vous désirez rejoindre un milieu stimulant où l'excellence, l'agilité et le travail d'équipe sont des valeurs centrales, nous serons enchantés d'étudier votre candidature. Les personnes intéressées doivent soumettre leur CV ainsi qu'une lettre de motivation (500 mots maximum) à [emplois@fccf.ca](mailto:emplois@fccf.ca). Veuillez indiquer clairement dans l'objet de votre courriel le titre du poste pour lequel vous postulez.

L'affichage du poste se termine le 12 juin, avec possibilité de prolongation au besoin si le poste n'a pas été pourvu.



Les entrevues auront lieu durant les semaines du 22 et du 29 juin. Le poste est à combler de façon immédiate.

La FCCF est un employeur pour qui l'équité et la diversité au sein de ses structures de travail et de gouvernance sont primordiales. La FCCF analysera toutes les candidatures avec respect et intérêt. Elle enverra un accusé de réception à chaque personne qui postule et ne convoquera en entrevue que les personnes retenues.

### **À PROPOS DE LA FÉDÉRATION CULTURELLE CANADIENNE-FRANÇAISE**

Basée à Ottawa, la Fédération culturelle canadienne-française (FCCF) œuvre depuis près de 50 ans à promouvoir et à défendre les arts et la culture dans la francophonie canadienne et acadienne. Représentant 22 membres provinciaux, territoriaux et nationaux partout au pays, elle agit comme porte-parole tant sur le plan disciplinaire que régional. Leader engagé, la FCCF favorise la concertation, les partenariats stratégiques et l'innovation pour agir et rayonner sur le terrain. Portée par ses valeurs, elle met de l'avant l'apport essentiel des arts et de la culture dans l'espace francophone canadien et acadien.

*Audace. Créativité. Engagement. Inclusion. Solidarité.*

[fccf.ca](http://fccf.ca)