

## DESCRIPTION D'EMPLOI

### Identification de l'emploi

Titre de l'emploi : Contrôleur ou Contrôleuse  
Division : Administration  
Service : Administration et Finances  
Statut : Permanent à temps complet (35h/semaine)  
Supérieur immédiat : Directeur associé, Administration et finances  
Période d'affichage : Du 21 août au 20 septembre 2020  
Entrée en poste : Automne 2020

### Sommaire de l'emploi

Le Centre Canadien d'Architecture est une institution qui contribue au contenu culturel de notre époque, et qui repose sur l'idée que l'architecture est d'intérêt public. Ses équipes *curatoriales* travaillent constamment à développer et produire de nouvelles recherches, des expositions provocatrices, des publications critiques, et à constituer une collection qui renforce tous ces objectifs, contribuant ainsi globalement au débat actuel autour de l'architecture.

Ayant une excellente compréhension des enjeux et de la vision curatoriale de l'institution, le titulaire bâtira une relation de confiance avec les gestionnaires et les accompagnera dans leur prise de décisions en participant activement aux rencontres opérationnelles.

Travaillant en étroite collaboration avec les directeurs associés de toutes les divisions, le titulaire du poste apportera avec proactivité et créativité une expertise en gestion des finances dans un objectif de maintenir l'équilibre budgétaire et d'agir comme personne-ressource auprès de l'ensemble de l'institution. Il/elle devra être un porte-parole influent des meilleures pratiques en ce qui concerne la création de budgets, leur suivi et le processus de reddition de comptes. Le titulaire doit posséder une aptitude innée pour inspirer, créer l'élan et obtenir une collaboration productive à travers toutes les divisions.

Les responsabilités de cet emploi sont de concevoir, analyser, évaluer et fournir les données financières et les analyses dans le but d'aider à la prise de décision. Le titulaire participe activement aux travaux menant à l'élaboration des budgets et de leur respect.

### Principales responsabilités de l'emploi

#### Budget annuel de fonctionnement et de projets

- Élaborer, avec le directeur associé Administration, la stratégie budgétaire annuelle et pluriannuelle et en assurer la compréhension et le déploiement auprès des autres directeurs associés
- Coordonner, analyser et produire les documents de présentation du processus budgétaire, ainsi que les politiques s'y rattachant
- Préparer le budget annuel intégré et les projections financières des revenus et des dépenses
- Assurer l'optimisation des systèmes financiers en place et le développement d'outils de gestion pour supporter le processus budgétaire et de suivi
- Conseiller les gestionnaires dans l'établissement de leur budget (division, projets, maintien d'actifs) et les assister au niveau des suivis par la production de rapports de gestion adéquats

#### Comptabilité, placements et paie

- Assurer le respect des normes comptables canadiennes pour les organismes à but non lucratif et voir à leur application
- Maintenir la performance des outils financiers à travers une saine gouvernance des systèmes comptables
- Élaborer et maintenir des systèmes de contrôles internes efficaces et conseiller les gestionnaires sur leur application ou interprétation
- Préparer et analyser les états financiers mensuels et annuels; développer les indicateurs de performance et tableaux de bord pour faciliter la prise de décision

- Travailler en collaboration avec les directeurs associés pour favoriser l'alignement des outils et formats financiers avec la vision curatoriale de l'institution
- Gérer les fonds et les placements de l'institution en agissant à titre de personne-ressource auprès des institutions financières et du gestionnaire de fonds externe
- Préparer le dossier d'audit de fin d'année pour le vérificateur externe
- Superviser et coordonner les fonctions reliées à la paie et assurer une vigilance sur le contrôle de la masse salariale avec le budget annuel des salaires

#### Régime de retraite

- Agir comme représentant de l'employeur au Comité de retraite
- Gérer et contrôler toutes les activités comptables en lien avec le régime de retraite et le dossier annuel de fin d'année pour l'audit ainsi que les rapports et déclarations

#### Administration générale et inventaire

- Superviser le personnel de son service; assurer leur engagement et compréhension envers la vision curatoriale tout en favorisant leur développement professionnel et leur intégration au sein de l'institution
- Gérer et négocier les contrats d'assurance et les baux externes pour les espaces d'entreposage
- Participer à la négociation des contrats d'achat et de services des équipements de bureau, de courrier, de messagerie et de papeterie
- Coordonner le processus et la vérification de l'inventaire de la librairie
- Assurer le respect de la politique d'aliénation d'actifs en vigueur

### **Qualifications requises pour l'emploi**

- Titre professionnel : Baccalauréat en comptabilité financière; titre de CPA en règle
- Études ou expérience en comptabilité, analyse financière, comptabilité analytique, gestion d'organismes culturels ou de bienfaisance, un atout
- Nombre d'années d'expérience pertinentes requises : 7 à 10 ans dans la gestion d'un service comptable
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit; capacité à rédiger et à réviser des documents
- Connaissances approfondies de logiciels comptables, NAV un atout
- Posséder d'excellentes aptitudes pour travailler avec des systèmes de comptabilité de gestion et de performance financière ainsi que pour le développement de tableaux de bord et de métriques; capacité à vulgariser l'information financière
- Style de leadership basé sur l'ouverture, le coaching, le travail en équipe, la collaboration, le respect, l'écoute active et la bienveillance avec les collègues de travail
- Être reconnu en tant que bon communicateur; grande capacité à développer des relations à l'interne et à l'externe
- Intégrité personnelle, discrétion et souci de confidentialité et faire preuve de diplomatie
- Excellent sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités

Ce poste comporte à la fois un volet stratégique et opérationnel important

Un test psychométrique et un test de connaissances seront administrés lors du processus de sélection

Veillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation) par courriel à l'adresse: [rh@cca.qc.ca](mailto:rh@cca.qc.ca), **au plus tard le 20 septembre 2020**, à l'attention du Service des Ressources humaines du Centre Canadien d'Architecture, 1920, rue Baile, Montréal (Québec) H3H 2S6. Seuls les candidats retenus seront contactés. Veuillez ne pas téléphoner

Le CCA a une politique d'équité en matière d'emploi et encourage la diversité. Le CCA invite toute personne possédant les compétences mentionnées dans l'affichage de poste à soumettre leur candidature. L'utilisation du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte et comprend le genre féminin.

Pour connaître toutes les opportunités d'emploi au CCA, visitez [notre site web](#).