

Rôle et responsabilités

Titre du poste : Directeur Administration et finances

Nom :

1

Description du poste :

La raison d'être du poste

Relevant du directeur général et dans une philosophie de gestion axée sur la responsabilisation et l'imputabilité, le développement durable et l'accompagnement social le directeur - administration et finances a pour mandat de planifier, organiser, coordonner et diriger les activités relatives à l'administration, aux activités concernant les conditions de location. Il contrôle les opérations budgétaires, financières, comptables, des approvisionnements des services et fournitures de bureau de l'Office et des organismes externes sous gestion, en conformité avec les normes et règlements de la Société d'habitation du Québec, des politiques de l'Office municipal d'habitation de Trois-Rivières (OMHTR) et des directives émises en vigueur.

Caractéristiques demandées :

Expertise	Client/Partenaire	Employé	Processus
⇒ S'assure de l'application du Règlement sur les conditions de location selon les règles de gestion et solutionne les cas litigieux.	⇒ Établit des relations harmonieuses avec le client/locataire.	⇒ Agit et assure le respect des valeurs prônées par l'organisme.	⇒ Élabore en collaboration avec l'équipe de direction les politiques, normes, règles, procédures, directives et orientations relatives à son secteur d'activité.
⇒ S'assure du contrôle des dépenses et du respect des prévisions budgétaire.	⇒ Négocie et coordonne des ententes avec les propriétaires de logements privés ou organisme dans le cadre des programmes subventionnés.	⇒ Coordonne, contrôle et assure la mobilisation de son équipe afin de favoriser l'épanouissement professionnel et l'engagement du personnel.	⇒ Assure l'application des normes, des règles d'éthiques, de la législation en vigueur, etc.
⇒ Voit à l'élaboration du budget annuel en conformité avec les orientations émises par la direction.	⇒ Participe aux négociations avec les fournisseurs.	⇒ Détermine quelles sont les ressources requises pour le fonctionnement de son service et participe au recrutement et au plan de formation en collaboration avec le coordonnateur - RH et ressources informationnelles.	⇒ Réalise le suivi des processus et des plans d'actions émis pour son secteur d'activités.
⇒ Assure la gestion du système comptable.	⇒ Assure le contrôle financier et administratif des organismes externes sous gestion.	⇒ Communique, oriente ses employés vers les objectifs à atteindre et en fait le suivi.	⇒ Voit à l'amélioration continue des processus
⇒ Voit à l'élaboration des états financiers annuels.	⇒ Contribue à établir des relations harmonieuses au sein du personnel et à développer une collaboration inter-service adéquate.		⇒ Identifie et effectue le suivi des indicateurs de performance de son secteur.
⇒ S'assure du suivi administratif du Centre de service en habitation de la Mauricie (CS).			
⇒ Assure la gestion du programme Supplément au loyer.			

Rôle et responsabilités

	⇒ Sert d'agent de liaison avec le conseiller en gestion ou la municipalité.		
--	---	--	--

Rôle et responsabilités

Imputabilités spécifiques

L'expertise

- Assurer une participation au regroupement lié à son secteur d'activité
- Agir à titre de membre de l'équipe de direction de l'OMHTR

La gestion de la clientèle

- S'assurer de la qualité des communications s'adressant à l'ensemble de la clientèle

La gestion des ressources matérielles

- S'assurer du maintien de l'inventaire du mobilier et des équipements
- S'assurer que les approvisionnements du matériel et fournitures de bureau soient en conformité avec la politique d'approvisionnement
- Contrôler l'inventaire des magasins fourniture de bureaux
- S'assurer que le processus des appels d'offre et soumissions a été respecté
- S'assurer de la conservation des registres et documents nécessaires à la bonne marche des activités du secteur d'activité
- Voir à l'archivage informatique de ses documents (annuellement)
- Acheminer les demandes de résolution de problèmes informatiques à qui de droit selon le programme
- Contribuer au développement informatique

La gestion des ressources humaines

- Analyser en collaboration avec le coordonnateur - RH et ressources informationnelles et les gestionnaires visés les situations générant l'application de mesures administratives et/ou disciplinaires et procéder à leurs applications
- Collaborer à la négociation de la convention collective et s'assure de son application
- Voir au respect des règles de santé et sécurité au travail.

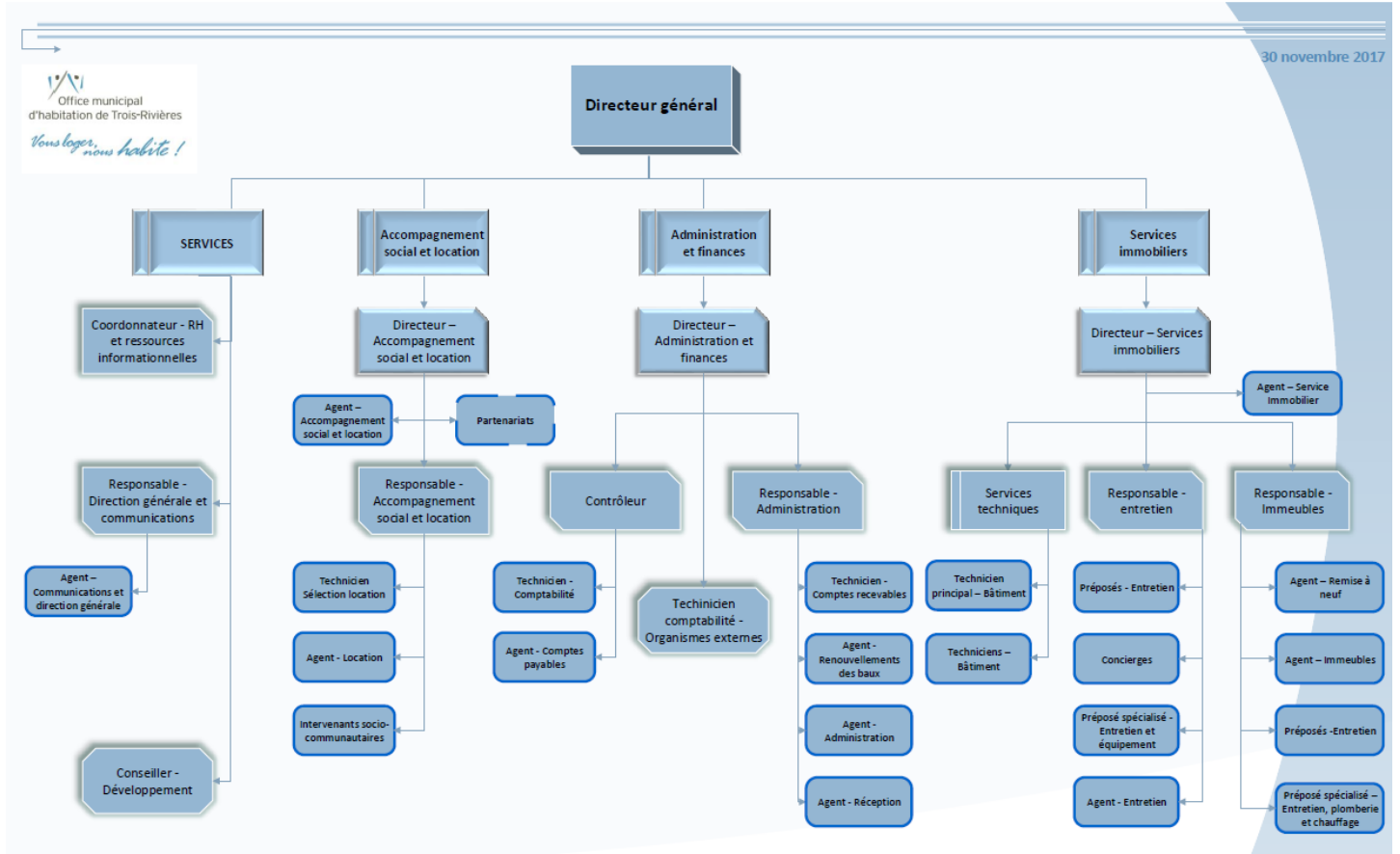
La gestion du service et le support aux services

- Participer aux réunions du comité de gestion
- Élaborer des rapports financiers et statistiques, des analyses financières et des études de projets
- Analyser les données comptables et budgétaires de façon à conseiller le directeur général et le personnel cadre
- Agir en tant que personne-ressource (partie administrative) pour le CS
- Approuver les états financiers des associations de locataires et du comité consultatif des résidents

- Accomplir toutes autres que lui confie la direction générale.

Rôle et responsabilités

Équipe



Rôle et responsabilités

2

Profil recherché :

Connaissances générales, expérience et diplôme requis :

Parcours académique

- Baccalauréat en administration option finance
- De sept (7) ans d'expérience
- Faire partie de l'ordre des CPA

Parcours professionnel

- Posséder une expérience pertinente de cinq (5) ans dans un poste de gestion

Compétences/habilités

- Capacité d'analyse
- Prise de décision et jugement
- Initiative
- Leadership mobilisateur
- Autonomie
- Savoir organiser / orchestrer/ planifier
- Communication
- Constituer des équipes performantes
- Capacité à travailler en équipe
- Habiletés administratives

Conditions particulières

- Excellente maîtrise de la langue française (oral et écrit)
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- Bonne connaissance du cycle comptable

Date d'émission : **Janvier 2017**

Date de révision : **Date**

Signature de la direction: _____