

Directeur ou directrice finances et numérique

InnovLOG est en forte croissance et aimerait accueillir un directeur ou une directrice finances et numérique au sein de son équipe.

Sous la responsabilité de la direction générale, vous seriez porté(e) à :

- Gérer et superviser les opérations financières et comptables de l'organisme.
- Superviser les technologies de l'information (TI) pour optimiser l'efficacité opérationnelle et suivre les indicateurs de performance.
- Gérer l'approvisionnement pour garantir une acquisition efficace et économique des ressources.

Responsabilités spécifiques :

Planification et stratégie financière :

- Effectuer une gestion financière rigoureuse alignée avec les orientations de la direction générale;
- Gérer et suivre efficacement les budgets et les prévisions financières;
- Produire et analyser des états financiers et préparer le budget annuel et divers rapports de gestion, tout en assurant l'intégrité de l'information financière;
- Élaborer des plans stratégiques à long terme intégrant les prévisions financières et budgétaires, les risques et les opportunités de marché;
- Planifier et anticiper les besoins et défis futurs, assurant ainsi la croissance et la stabilité à long terme de l'organisme;
- Identifier, évaluer, atténuer les risques financiers associés à la croissance de l'organisme;
- Assurer la conformité avec les normes comptables et fiscales;
- Effectuer différentes analyses financières et différents rapports;
- Optimiser les processus d'affaires et les contrôles internes;
- Effectuer les déclarations d'impôt pour l'organisation et le paiement des taxes;
- Communiquer efficacement les prévisions financières et les plans stratégiques aux parties prenantes, y compris la direction, les employés, le conseil d'administration, les auditeurs et les partenaires;
- Assurer une présence à titre de personne-ressource auprès des vérificateurs et du conseil d'administration, répondre aux questions et présenter des résultats et rapports;
- Communiquer efficacement avec les différents bailleurs de fonds;
- Travailler en étroite collaboration avec le bureau de la Recherche et de l'Innovation (bRI) et le département des ressources financières du Cégep André-Laurendeau (CAL) pour coordonner les activités d'ordre financier et en lien avec les projets de recherche déposés et/ou à déposer par le CAL au profit de notre organisme;

- Effectuer la réédition annuelle au MES et MEIE sur la plateforme collectinfo.

Gestion des opérations :

- Participer aux rencontres mensuelles du comité de direction;
- Animer les rencontres hebdomadaires du comité de gestion;
- Coordonner efficacement les opérations et veiller au respect des ressources allouées :
 - Analyser les offres de services signées par les clients et procéder selon les termes de chaque contrat et conformément à la procédure interne de gestion des projets;
 - Collaborer activement avec les directeurs des départements et les chargés de projets;
 - Gérer l'avancement prévisionnel des projets par rapport à la réalité, et la consommation des budgets des programmes de financement;
 - Surveiller les échéanciers et les coûts des projets et des opérations afin de respecter les budgets;
 - Suivre les prévisions et projections de façon rigoureuse afin de porter à l'attention du comité de direction tout risque ou opportunité;
- Produire un état d'avancement financier mensuel sur la base de l'avancement réel des projets, en préparation des rencontres du conseil d'administration;
- Valider la planification des besoins en ressources présentée par les directeurs des départements, en cohérence avec la situation financière de l'organisme;
- Motiver les équipes pour atteindre les objectifs financiers;
- Vérifier les demandes de remboursement des comptes de dépenses traitées par le/la technicien(ne) comptable avant leur approbation par la direction générale;
- Vérifier les demandes de facturation (des sous-traitants, des fournisseurs, etc.) traitées par le/la technicien(ne) comptable avant leur approbation par la direction générale;
- Superviser les membres de son équipe afin d'assurer l'efficacité des transactions et des suivis;
- Orchestrer le processus de paie avec le département des ressources humaines du CAL en assurant la précision des données en interne;
- Résoudre les problèmes liés à la paie et répondre aux questions des employés;
- Gérer les dossiers du REER collectif autant avec le prestataire qu'avec les employés;
- Développement et suivi d'un système des bonus de performance des employés en cohérence avec les résultats financiers annuels et la situation financière de l'organisme.

Gestion du numérique et des TI :

- Planifier et superviser les projets TI et l'évolution technologique à court et à long terme en adéquation avec les objectifs de l'organisme;
- Participer au développement des outils et systèmes visant à améliorer les processus en place;
- Assurer la sécurité des données et le bon fonctionnement des systèmes informatiques :
 - Cartographier l'architecture de données de l'organisme et veiller à son maintien;
 - Mettre en place et maintenir des politiques de sécurité informatique pour protéger les données de l'organisme;
 - Superviser et maintenir l'infrastructure TI, y compris les serveurs, les réseaux et les équipements;
 - Assurer une mise à jour régulière des systèmes pour garantir la sécurité et l'efficacité;
- Assurer la conformité aux réglementations en matière de protection des données :
 - Veiller à la conformité à la Loi 25 de l'organisme et gérer les incidents;

- Former les employés sur la sécurité des données et du numérique en lien avec la protection des données personnelles;
- Offrir l'assistance technique premier niveau pour résoudre les problèmes informatiques des employés et faire le lien avec le fournisseur externe;
- Élaborer des plans de continuité des opérations et de reprise après sinistre en cas d'interruption des systèmes TI;
- Fournir une formation et des conseils sur l'utilisation des systèmes et logiciels;
- Agir à titre de responsable de la mise en place et de la maintenance des processus de travail automatisés (dans les outils de Microsoft 365 et autres);
- Appuyer l'équipe dans la configuration et de l'automatisation des processus opérationnels de l'organisme;
- Concevoir et configurer les tableaux de bord et les indicateurs de performance par catégorie d'utilisateurs.

Approvisionnement :

- Agir à titre de responsable à la conformité de la politique d'achats de l'organisme;
- Agir à titre de personne-ressource auprès du responsable de l'application des règles en gestion contractuelle (RARC) de notre organisme, qui agit à titre de responsable auprès du Secrétaire du Conseil du trésor selon l'article 21.0.1 (LCOP);
- Valider les besoins d'investissements en équipements exprimés par les directeurs des départements, en cohérence avec la situation financière de l'organisme;
- Effectuer un suivi des dépenses et investissements en TI pour optimiser les coûts;
- Superviser et maintenir l'infrastructure physique de l'organisme (mobilier et immobilier);
- Gérer les relations avec les fournisseurs pour des besoins réguliers et/ou spécifiques (négocier les contrats et gérer les commandes);
- Gérer l'inventaire des actifs TI et planifier les renouvellements ou mises à niveau :
 - Gérer les abonnements (Godaddy, Canva, etc.) et les adhésions (ex : Escouade énergie, CargoM, Propulsion Qc, etc.)
 - Surveiller et gérer les licences logicielles pour assurer la conformité;
 - Surveiller et gérer les garanties du parc informatique et technologique;
 - Gérer et suivre l'attribution et l'assignation du matériel informatique à l'équipe;
 - Prévenir les achats d'équipements informatiques en fonction des nouveaux recrutements;
- Gérer les relations avec le gestionnaire immobilier des espaces loués (respect des termes du bail commercial);
- Autoriser les demandes de réapprovisionnement en fournitures de bureau et produits alimentaires (café, thé, eau, etc.) faites par le/la technicien(ne) comptable;

Veille :

- Suivre les tendances économiques et du marché, y compris les changements dans les politiques gouvernementales, dans la stratégie québécoise de recherche et d'investissement en innovation (SQRI²), et dans tous les programmes de financements pour les projets de recherche appliquée (FRQ, CRSNG, etc.);
- Analyser le budget fédéral et provincial annuel en ce qui a trait aux financements des CCTT, de l'innovation et de la recherche et développement, et au financement des activités en lien avec les

secteurs du transport, de la logistique et de l'approvisionnement; et suggérer un résumé au comité de direction accompagné de propositions de mesures.

Qualifications requises :

- Diplôme en finance, comptabilité, administration des affaires ou domaine connexe;
- Trois (3) ans d'expérience pertinente ou dans un poste similaire;
- Expérience en gestion financière et comptable;
- Expérience en gestion des TI et en approvisionnement;
- Expérience en production d'états financiers (pour la reddition de comptes en OBNL et en projets de recherches);
- Capacité à utiliser et promouvoir l'utilisation des différents outils informatiques tels que la suite Office;
- Communication persuasive et dynamique lors de la conduite de réunions d'équipe;
- Expertise dans la mise en place de M365, incluant l'utilisation de Power BI, Power Automate et PowerShell pour la configuration;
- Maîtrise de quelques systèmes comptables et/ou modules financiers de progiciels de gestion intégrée;
- Connaissance du logiciel comptable Business Central, un atout;
- Détenir un titre de CPA, un atout;
- Expérience dans un OBNL, un atout.

Compétences et aptitudes :

- Excellentes compétences analytiques et attention aux détails;
- Compréhension des tendances historiques, des ratios financiers et des données de performance pour construire des modèles prédictifs;
- Capacité à s'adapter rapidement aux changements et à innover dans les approches financières pour capitaliser sur de nouvelles opportunités ou pour naviguer dans des environnements de marché difficiles;
- Aptitude à la résolution de problèmes;
- Recherche constante de solutions;
- Rigueur et patience;
- Production de rapports et indicateurs basés sur du travail rigoureux et valide;
- Consacre une importance cruciale à la protection des données personnelles;
- Habilité à créer un climat de confiance par la démonstration de son expertise;
- Capacité à gérer plusieurs tâches et à respecter des délais serrés;
- Capacité à travailler sous pression (surtout lors de la période de réédition de compte annuelle et vérifications comptables);
- Fortes compétences interpersonnelles et capacité à travailler en équipe;
- Compétences en communication et en leadership;
- Connaissance en gestion d'OBNL;
- Connaissance du dispositif des CCTT.

Type de contrat :

- Temps plein, 35h/semaine;

- Mode de travail hybride, selon la politique de télétravail en vigueur;
- Début : idéalement la semaine du 26 février ou au plus tard, la semaine du 4 mars 2024

Lieu de travail :

8300, rue Saint-Patrick, bureau 150C, LaSalle, QC, H8N 1V1.

InnovLOG a obtenu une subvention pour la construction d'un bâtiment de recherche, qui sera notre futur point d'ancrage en 2027 au Cégep André-Laurendeau.

Candidature :

Envoyez votre CV en français accompagné d'une lettre de motivation à: carrieres@innovlog.ca ou via le [site web](#)

Nous communiquerons avec vous très rapidement pour une entrevue si votre candidature est retenue.

Processus de sélection :

- Présélection : validation des requis à partir des CV – jusqu'au 16 février
- Entrevue : validation du profil et des expériences pertinentes en lien avec le poste et les responsabilités prévues – semaine du 19 février
- Tests : validation des compétences techniques – semaine du 19 février
- Références : validation des qualités interpersonnelles et professionnelles – semaine du 19 février