



DESCRIPTION DE POSTE / JOB DESCRIPTION

POSTE / POSITION: Directeur/Directrice de l'Administration
SERVICE : Administration
Date : Novembre 2024

=====

Résumé

Sous la direction du Secrétaire général, le Directeur ou la Directrice de l'Administration, en plus du Secrétaire général et du Secrétaire général adjoint, est membre de l'équipe de haute direction de la Conférence. Le ou la titulaire du poste supervise l'application et le respect des politiques relatives aux affaires, aux activités administratives et opérationnelles relatives aux programmes et aux services de la Conférence, y compris la planification, l'organisation, le contrôle et l'évaluation. Le champ d'activité inclut les finances, les ressources humaines, les opérations, le soutien administratif, la maintenance du bâtiment, la planification et la mise en application stratégiques, l'établissement du budget, les responsabilités de sa surveillance et les rapports budgétaires, et des recommandations au Secrétaire général en vue de régler les défis qui se présentent.

Le Directeur ou la Directrice de l'Administration est également responsable de l'élaboration de politiques et de procédures de gestion, d'administration et de fonctionnement, et il/elle est une personne-ressource essentielle pour tous les membres et le personnel de la Conférence des évêques catholiques du Canada et de CONCACAN Inc. pour les questions touchant ces domaines.

Responsabilités

1. Entreprendre le processus de planification financière à moyen et à long terme au nom de la Conférence et faire des recommandations d'engagements financiers qui sont dans le meilleur intérêt de la Conférence.
2. Offrir des services de qualité et de niveau appropriés dans les domaines suivants :
 - Comptabilité et gestion financière (budgets, dépenses, gestion des fonds, placements, rapports financiers et paye); les responsabilités spécifiques incluent la préparation du budget et des conseils à son sujet, la signature (approbation) pour des dépenses budgétaires spécifiques, la gestion directe de la fonction administrative, l'évaluation du rendement du gestionnaire externe des placements et la supervision des opérations et du contenu des portefeuilles par rapport à la politique de placement.
 - Gestion des ressources humaines (recrutement, systèmes de rémunération, formation et perfectionnement, gestion du rendement, régime de pensions, négociation des conventions collectives, prestations d'assurance); les responsabilités spécifiques incluent la gestion du personnel et l'offre de conseils au Secrétaire général et au Secrétaire général adjoint concernant la gestion et le personnel professionnel; la gestion des ressources matérielles (services de TI, systèmes de communications, impression et achats); les responsabilités spécifiques incluent la gestion des locaux, la négociation de baux et la protection d'assurance générale, ainsi que la gestion des lieux et la disposition des bureaux de la Conférence.
3. Assurer la gestion du personnel dans des services spécifiques : comptabilité et finances, ressources humaines, administration et gestion du bâtiment.
4. Élaborer des politiques et des procédures de gestion, d'administration et de fonctionnement.
5. Présider le Comité d'évaluation des postes.
6. Être membre de comités *ad hoc* au besoin pour les questions administratives et financières.

7. Être l'administrateur du régime de retraite des employés de CONCACAN Inc. Être également membre du Comité consultatif sur les pensions et secrétaire de ce Comité.
8. Veiller à ce que les obligations du régime de retraite des employés de CONCACAN Inc. sont respectées pour ce qui est des règlements gouvernementaux.
9. Collaborer avec les Cotrésoriers de la Conférence pour assurer le contrôle des placements de la Conférence et appliquer et surveiller une politique de placement pour contrôler le rendement par comparaison aux repères. Faire rapport au Secrétaire général tous les trois mois au sujet des résultats de rendement et faire des recommandations pour obtenir les meilleurs résultats possibles.
10. En collaboration avec les Cotrésoriers, préparer les documents requis concernant les états financiers vérifiés et les budgets annuels en vue de leur présentation au Bureau de direction, au Conseil permanent et à l'Assemblée plénière. Examiner la lettre de gestion annuelle du vérificateur ou toute constatation déclarée par celui-ci, et y donner une réponse.
11. En collaboration avec le Secrétaire général adjoint, assurer la tenue des procès-verbaux et des documents corporatifs de CONCACAN Inc., leur conservation et leur transmission aux autorités appropriées.
12. Selon les besoins et dans le cadre de ses fonctions, agir comme représentant ou représentante de la Conférence auprès de professionnels externes : vérificateurs externes, actuaires, courtiers d'assurance, agents immobiliers, avocats, entrepreneurs, banquiers, services de technologie de l'information, services de placement, etc.
13. En collaboration avec le Comité de santé et de sécurité, assurer la santé et la sécurité du personnel de la CECC et des visiteurs.
14. Négocier et approuver les contrats dans les domaines de l'édition, de l'Assemblée plénière annuelle, des hôtels, des rénovations et des réparations du bâtiment, de la location d'équipement, des contrats de service, etc.
15. Être un signataire autorisé pour lier juridiquement la Corporation.
16. Prendre des mesures en cas d'urgences relatives aux lieux (cambriolage, inondation, incendie, CVCA, etc.) ou faire toute autre intervention d'urgence nécessaire ou attribuée (TI, finances, ressources humaines, responsabilité légale).
17. Offrir des conseils généraux, une orientation et un soutien à la direction et au personnel concernant la gestion, l'administration et les aspects opérationnels de la Conférence.
18. Effectuer d'autres tâches connexes sur demande.

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire en administration des affaires, avec majeure en comptabilité ou en administration.
- Plusieurs années d'expérience dans des services financiers (planification financière, placements, etc.).
- Titre professionnel en comptabilité (CPA, CA, CMA, CGA).
- Au moins 10 ans d'expérience dans un domaine connexe, y compris la gestion du personnel.
- Excellente connaissance de l'informatique (systèmes de comptabilité, Excel, Word, PowerPoint, etc.).
- Capacité reconnue de travailler dans les deux langues officielles.
- Excellentes capacités de communication orale et écrite.
- Leader d'expérience qui vise des résultats.
- Capacité d'aider les gens à progresser dans l'organisation.
- Capacité reconnue d'améliorer les résultats financiers (à court et à long terme).