

DIRECTEUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Fier d'être au service des franco-ontariens depuis plus de 35 ans le Centre Psychosocial (CPS) est un organisme francophone à but non lucratif offrant des services en santé mentale, en dépendances et autres services thérapeutiques aux personnes et familles francophones de l'Ontario. Nous priorisons toutefois les services aux enfants et aux jeunes.

Le CPS a établi de nombreux partenariats, notamment avec des conseils scolaires, des institutions post-secondaires et des agences communautaires, lui permettant d'offrir à la communauté francophone des services dans ses divers milieux de vie.

SOMMAIRE DU RÔLE

Relevant de la direction générale, vous serez un ajout à l'équipe actuelle en place. En fonction des nouveaux défis de croissance et de diversification de l'offre de service du Centre, vous serez appelé à diriger les fonctions de la direction des services administratifs afin de répondre aux divers défis de l'organisation. En collaborant de près avec une équipe multidisciplinaire chevronnée, vous veillez à la révision ou au développement de différentes politiques d'entreprise de votre secteur. Vous assurerez également la conformité fiscale du Centre en vertu des normes comptables en vigueur.

Doté d'excellentes capacités d'analyse, de gestion des risques et des priorités, vous agirez à titre de partenaire d'affaire en assumant un rôle clé en matière de la gestion financière, de la gestion d'immobiliers, et de la gestion des ententes contractuelles.

Vous êtes un gestionnaire financier et administratif chevronné faisant preuve d'un bilan de réalisations professionnelles probant. Vous détenez une formation en comptabilité ou dans un domaine connexe ainsi qu'un titre comptable. Une maîtrise en administration des affaires, administration publique ou tout autre domaine connexe serait un atout. Vous avez un parcours professionnel comptant un minimum de 5 années dans un poste de gestion et connaissez les Lois et règles fiscales et les normes comptables pertinentes aux organismes sans buts lucratifs en Ontario. Vous maîtrisez le français et l'anglais à l'oral et à l'écrit. Vous démontrez de la passion pour votre travail, un sens aigu des affaires, de l'initiative et des responsabilités, de la créativité et de l'enthousiasme. Professionnel consciencieux et intègre, vous savez faire preuve de discrétion et de jugement dans la prise de décisions, tout comme dans vos relations avec vos collègues. Votre grand souci de la qualité transparaît dans la livraison de vos rapports, ainsi que dans vos communications et vos suivis au quotidien. Vous démontrez de l'agilité dans votre prise de décision et de l'intérêt pour trouver des solutions innovantes pour optimiser la santé

financière de l'organisation. Vous maîtrisez les outils informatiques utilisés dans vos fonctions (incluant la Suite Office 365 et Sage 300).

Pour de plus amples renseignements, visitez le www.centropsychosocial.ca. Si ce défi stimulant correspond à votre profil et à vos intérêts, veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à madame Lynda Sajous, à lsajous@centropsychosocial.ca. Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le candidat finaliste soit choisi.

L'échelle salariale du poste se situe entre 78 068\$ et 96 020\$, selon l'expérience du candidat plus d'une gamme d'avantages sociaux.

Les entrevues auront lieu le 9 octobre en après-midi, le 15 octobre en matinée et 16 octobre en après-midi. Les candidats doivent être disponibles à ces dates.

Le CPS remercie tous les candidats pour leur intérêt. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les candidats présélectionnés à des fins de considération.

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.