



RBA
RÉGIME DES BÉNÉFICES AUTOCHTONE
NATIVE BENEFITS PLAN

AVIS DE CONCOURS

Le Régime des Bénéfices Autochtone (RBA) est un organisme autochtone visant à être la référence en gestion de caisses de retraite et expert en avantages sociaux pour les Premières Nations au Québec. Depuis sa création en 1979, le RBA est engagé dans l'amélioration de l'autonomie financière des membres des Premières Nations.

TITRE DU POSTE : **Directeur des finances**
LIEU DE TRAVAIL : Wendake
DURÉE : Poste permanent, temps plein

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la supervision du Directeur général, le titulaire planifie, organise et contrôle les activités comptables et financières liées à l'ensemble des services des organisations. Il contribue à orienter, déterminer et mettre en œuvre les politiques et normes de contrôle interne et de vérification de l'organisation. Il est directement responsable du bon fonctionnement du service des finances. Il assure un service-conseil dans la gestion et le développement des organisations. Il conseille et supporte les directeurs des services quant à l'application des politiques et des procédures administratives. Il contribue de façon significative au développement et au maintien d'une culture organisationnelle orientée vers la collaboration et la satisfaction des besoins de la clientèle; en toute circonstances, agit avec doigté et diplomatie.

FONCTIONS PRINCIPALES :

- Assure le respect des lois, règlements, normes, politiques et procédures encadrant le secteur des finances;
- Planifie, organise et contrôle les activités financières et comptables des organisations du Groupe;
- Planifie, organise et contrôle les opérations, les politiques et procédures comptables des organisations et assure la bonne tenue des registres comptables;
- Prépare et supervise la production des rapports financiers et de gestions nécessaires à la reddition de compte aux gestionnaires et aux exigences réglementaires, incluant les états financiers annuels;
- Assure la gestion des mouvements de trésorerie;
- Coordonne et assure l'application et le respect de la politique de recouvrement des cotisations;
- Planifie, dirige et contrôle les activités reliées à des mandats spéciaux;
- Supervise et coordonne la préparation des dossiers de vérification annuelle et collabore à la vérification annuelle avec les auditeurs;
- Prépare la conciliation des états financiers de la Fiducie avec ceux des gestionnaires de portefeuille;
- Analyse, valide, élabore et propose au directeur général les choix fiscaux considérant les recommandations des experts (fiscaliste, avocat, actuair, auditeur);
- En collaboration avec la direction, prépare le budget annuel et en assure le suivi;
- Planifie, organise et supervise le travail des employés de son service et gère leur plan de formation;
- Développe et veille à l'amélioration des processus reliés au secteur des finances;
- Agit à titre de personne responsable et évalue les problématiques reliées aux technologies de l'information afin de proposer les mesures correctives appropriées.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- Détenir un baccalauréat en sciences comptables;
- Détenir un titre professionnel reconnu ou l'équivalent;
- Expérience pertinente de 10 ans;
- Maîtrise de la gestion des ressources financières et du cycle comptable dans son ensemble;
- Connaissance du logiciel Microsoft Dynamics GP;
- Connaissance intermédiaire de la suite Microsoft Office;
- Connaissance et expérience du milieu des Premières Nations constituent un atout.

QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Autonomie;
- Capacité décisionnelle et initiative;
- Gestion du temps et des priorités;
- Vision stratégique;
- Orientation vers la clientèle;
- Analyse et résolution de problème;
- Sens du détail, profondeur d'analyse
- Planification et organisation;
- Sens des responsabilités;
- Capacité à travailler en équipe;
- Habiletés relationnelles;
- Rigueur;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

AUTRES ÉLÉMENTS DE LA RÉMUNÉRATION :

- Participation à un régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme d'assurances collectives compétitif;
- Le salaire annuel brut se situe entre 83 900 \$ et 115 300 \$ et varie selon l'expérience du candidat. Notez que pour avoir accès au salaire de départ mentionné, le candidat retenu doit répondre aux exigences de formation académique et d'expérience minimales ou posséder les équivalences lorsque l'emploi le permet;
- Horaire de travail avantageux et télétravail possible;
- Trois semaines de vacances plus deux semaines rémunérées pendant la période des fêtes.

PRIORITÉ D'EMBAUCHE :

Le RBA a comme objectif de combler les postes par les meilleurs candidats disponibles en favorisant dans la mesure du possible l'embauche d'un membre des Premières Nations.

DATE DE FERMETURE :

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le 5 janvier 2022, 16 h, par courrier électronique : finance@rbagroupefinancier.com ou à l'adresse suivante : 2936, rue de la Faune, bureau 202, Wendake (Québec) G0A 4V0.

Entrée en fonction dès que possible.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour poursuivre le processus.

www.rbagroupefinancier.com



RBA

RÉGIME DES BÉNÉFICES AUTOCHTONE
NATIVE BENEFITS PLAN

NOTICE OF COMPETITION

The Native Benefits Plan (NBP) is an Aboriginal organization that seeks to be a benchmark in pension fund management and an expert in fringe benefits for First Nations of Quebec. Since its establishment in 1979, the NBP has focused on improving the financial independence of First Nations members.

POSITION: **Finance Manager**
JOB LOCATION: Wendake
DURATION: Permanent fulltime position

JOB DESCRIPTION:

Under the supervision of the General Manager, the incumbent plans, organizes and oversees the financial and accounting activities of all organizational departments. The incumbent guides, determines and implements organizational policies and internal control and audit standards; is directly responsible for the proper operation of the finance department; provides advisory services for organizational management and development; assists and supports department heads in the enforcement of policies and administrative procedures; contributes significantly to developing and maintaining an organizational culture centered on cooperation and fulfilling client needs. At all times, the incumbent acts with tact and diplomacy.

MAIN DUTIES:

- Ensure compliance with legislation, regulations, standards, policies and procedures applying to finance;
- Plan, organize and oversee the financial and accounting activities of the Group's organizations;
- Plan, organize and oversee organizational operations, policies and accounting procedures and ensure proper bookkeeping;
- Prepare and supervise the production of financial and management reports necessary for management accountability and regulatory requirements, including annual financial statements;
- Manage cashflow projections;
- Coordinate, enforce and ensure compliance with the contribution collection policy;
- Plan, direct and oversee activities related to special mandates;
- Supervise and coordinate the preparation of annual audit files and cooperate in the annual audit with the auditors;
- Prepare consolidated financial statements for the Trust and portfolio managers;
- Analyze, validate, develop and propose to the General Manager fiscal choices based on experts' recommendations (tax expert, attorney, actuary, auditor);
- Prepare the annual budget in cooperation with management and ensure its follow-up;
- Plan, organize and supervise the work of employees in his or her department and manage their training program;
- Develop and seek to improve financial procedures;
- Act in the capacity of person responsible for assessing information system problems and propose appropriate corrective measures.

PROFESSIONAL QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE:

- Bachelor's degree in accounting;
- Have a professional designation or equivalent;
- Ten (10) years of pertinent experience;
- Proactive management of financial resources and the accounting cycle as a whole;
- Knowledge of Microsoft Dynamics GP;
- Intermediate knowledge of Microsoft Office Suite;
- Knowledge of, and experience with, First Nations is an asset.

PERSONAL QUALITIES:

- Self-sufficient;
- Decision-making ability and initiative;
- Ability to manage time and priorities;
- Strategic insight;
- Client-oriented;
- Analysis and problem solving;
- Attention to detail, in-depth analysis
- Planning and organization;
- Sense of responsibility;
- Teamwork skills;
- Interpersonal skills;
- Rigour;
- Confidentiality and discretion.

OTHER ASPECTS OF REMUNERATION:

- Participation in a defined benefit pension plan;
- Competitive group insurance program;
- Annual salary for this position ranges between \$83 900 and \$115 300, based on the candidate's experience. To obtain the start salary indicated, the candidate chosen must meet the academic requirements and minimum experience or hold equivalents where the job allows it;
- Advantageous work schedule and telework possible;
- Three weeks' vacation plus two paid weeks during the holiday season.

HIRING PRIORITY:

The NBP seeks to fill positions with the best possible candidates. However, hiring priority will be given to First Nations members, where possible.

CLOSING DATE:

Those interested should forward their resume and a cover letter by January 5, 2022, 4 p.m., by email to: finance@rbagroupefinancier.com or by mail to: 2936, rue de la Faune, Suite 202, Wendake (Québec) G0A 4V0.

Starting date as soon as possible.

Please note that only those candidates whose applications have been retained for further consideration will be contacted.