



**Titre du poste : Directeur.trice, Finances**

**Poste relevant de la : Présidente-directrice générale (PDG)**

(Remarque : Le poste est ouvert aux femmes et aux hommes, la forme masculine n'est utilisée que pour alléger le texte.)

**Le poste :**

Alpine Canada Alpin (ACA) est l'organisme national régissant le ski de compétition au Canada et chapeaute trois sports de glisse des plus excitants au pays : le ski alpin, le ski para-alpin et le ski cross de compétition. L'organisation jouit d'un solide conseil d'administration et d'excellents dirigeants engagés dans une vision pour que le Canada devienne une nation de premier plan mondial en ski de compétition, inspirée par la passion et les performances des équipes canadiennes de ski. Notre mission est d'accroître le nombre de podiums canadiens en ski de compétition ET d'inspirer les jeunes et les fans afin de susciter une plus grande participation.

Nous sommes actuellement à la recherche d'un cadre supérieur chevronné dans le domaine des finances pour rejoindre notre organisation à titre de **directeur.trice, Finances**. Ce poste s'adresse à un dirigeant proactif doté d'un sens aigu des affaires, aussi bien sur le plan stratégique que pratique, et capable de diriger et d'exécuter des initiatives complexes qui nécessitent un grand souci du détail.

Relevant de la PDG, le titulaire du poste fait partie de l'équipe de la direction en étant chargé de diriger les activités liées aux finances et à la comptabilité. Ce dernier soutient la PDG dans la réalisation du plan stratégique de Canada Alpin et supervise deux subordonnés directs faisant partie de l'équipe administrative. Il est responsable de la planification financière, des prévisions, des rapports et de la gestion des flux de trésorerie afin d'assurer la santé financière de l'organisation. En qualité de partenaire stratégique, il soutient la production de revenus et veille à ce que nos ressources soient déployées de manière efficace pour atteindre nos objectifs. Il dirige notre cadre de gestion des risques d'entreprise et supervise les plans d'atténuation des risques.

**Les fonctions :**

**Gestion financière**

- Diriger les fonctions de planification et d'analyse financières, et formuler des commentaires et des recommandations qui soutiennent la prise de décisions stratégiques et la croissance de l'organisation.
- Superviser la gestion et l'affectation des dépenses effectuées à partir de diverses enveloppes budgétaires en veillant à ce que les ressources soient efficacement utilisées pour favoriser la réalisation de la mission et des objectifs stratégiques de l'organisation.
- Gérer les processus des comptes créditeurs et débiteurs en s'assurant que le paiement et la perception des montants soient traités avec exactitude et en temps opportun.
- Collaborer avec les équipes de la production de revenus et des programmes en vue d'élaborer des propositions de financement et de préparer des rapports financiers à l'intention des bailleurs de fonds, en assurant la conformité aux exigences associées à l'octroi de subventions.



- Élaborer, mettre en œuvre et maintenir des politiques financières et des contrôles internes qui protègent les actifs de l'organisation et veiller à ce que ces éléments soient conformes aux exigences réglementaires.
- Surveiller et gérer le flux de trésorerie de manière à assurer la stabilité financière de l'organisation ainsi que sa capacité à s'acquitter de ses obligations.
- Assurer l'intégrité de l'ensemble du cycle comptable, de la documentation des opérations jusqu'aux rapports financiers, en tenant des dossiers exacts et en se conformant aux normes comptables.
- Gérer les fonctions de trésorerie de l'organisation, y compris la gestion de la trésorerie, des investissements et des relations avec les institutions bancaires, dans le but d'assurer l'accès à des liquidités et d'optimiser le rendement financier.
- Diriger la préparation et la coordination de la vérification annuelle des états financiers et collaborer étroitement avec les vérificateurs externes pour s'assurer que les résultats sont appropriés.
- Préparer et présenter des rapports financiers au comité des finances et au conseil d'administration, en fournissant des rétroactions claires et exploitables qui soutiennent la gouvernance et la surveillance.

#### **Leadership organisationnel et planification**

- Collaborer avec la PDG et les autres membres de l'équipe de la haute direction à la mise en œuvre du plan stratégique et des activités opérationnelles de l'organisation.
- Diriger l'élaboration et l'exécution du processus de planification opérationnelle de l'organisation en établissant les échéanciers, les processus et les outils requis pour soutenir la planification au sein des différents services et entre ceux-ci, conformément au plan stratégique.
- Faciliter la planification et la surveillance des opérations en contribuant à une affectation efficace des ressources et à une exécution interfonctionnelle.
- Diriger l'établissement et la surveillance d'indicateurs de rendement clés (IRC), en fournissant régulièrement des rapports à la direction pour faciliter le suivi des progrès et l'amélioration du rendement.
- Favoriser une culture d'excellence au sein de l'organisation en adoptant des comportements qui reflètent nos valeurs et nos principes de fonctionnement.

#### **Gestion des opérations et des risques**

- Diriger le cadre de gestion des risques d'entreprise en collaboration avec l'équipe de la haute direction afin d'identifier, d'évaluer et de gérer les risques organisationnels.
- Diriger la gestion, la planification et les mesures de contrôle liées aux exigences en matière d'assurance des biens, de location, de dépenses d'investissement et d'autres éléments ayant une incidence sur les besoins opérationnels de l'organisation.
- Assurer la réalisation des activités courantes, y compris la paie, la gestion des avantages sociaux ainsi que les relations avec les fournisseurs et les sous-traitants.

**Les conditions de travail :**

- Poste à temps plein.
- Bureau de Calgary ou à distance avec une forte présence à Calgary pour le candidat idéal.
- Travail occasionnel le week-end et déplacements nécessaires pour assister à des réunions et à des événements.

**Subordonnés directs :**

- Comptable senior et généraliste en ressources humaines
- Coordinatrice des finances

**Interfaces clés :**

- Conseil d'administration d'ACA et comité des finances et de vérification
- Vérificateurs externes
- Partenaires et fournisseurs en matière d'installations, de financement et d'assurance
- Sport Canada

**Exigences relatives à l'emploi :**

- Baccalauréat en finances, en comptabilité, en administration des affaires ou dans un domaine connexe (diplôme de maîtrise, de préférence) et titre de comptable professionnel agréé (CPA).
- Au moins 10 ans d'expérience progressive dans l'établissement de budgets, l'analyse financière, la comptabilité et la production de rapports au sein d'une organisation sans but lucratif.
- Expérience dans la direction de la stratégie et de la fonction financière d'une organisation sans but lucratif disposant de nombreuses enveloppes budgétaires (de préférence dans un organisme national de sport).
- Expérience relative aux pratiques de conformité et aux exigences réglementaires s'appliquant aux finances, à la vérification, à l'ACESA et aux opérations organisationnelles.
- Excellente acuité financière, avec la capacité de fournir des rétroactions et des recommandations stratégiques visant à soutenir la croissance de l'organisation.
- Excellentes aptitudes en matière de leadership et de gestion d'équipe, avec la capacité de gérer des équipes interfonctionnelles et de dicter des améliorations sur le plan du rendement.
- Capacité à entreprendre et à prioriser les tâches de manière proactive et à organiser sa charge de travail en fonction des priorités, des délais et des résultats.
- Excellentes aptitudes en matière de communication écrite et orale, et capacité à présenter des informations financières complexes à divers intervenants, dont le conseil d'administration.
- Expérience dans la collaboration avec des conseils d'administration, des comités de finances et des vérificateurs externes.
- Connaissance et compréhension du système sportif canadien (un atout).
- Expérience de travail avec des organismes gouvernementaux et compréhension démontrée à l'égard des règles de subvention et de financement et des processus de demande.
- Grande maîtrise des applications de Microsoft Office 365.
- Maîtrise avancée des logiciels et outils financiers (p. ex., Microsoft Dynamics GP, Business Central et Excel).



- Bonne connaissance des logiciels de gestion de collecte de fonds (p. ex. Blackbaud eTapestry) est un atout.
- Passion pour le sport et aptitude à fonctionner avec une mentalité de pénurie.
- Le bilinguisme (anglais et français) est un atout.

De plus, la personne retenue doit démontrer de l'entregent et un sens de la collaboration, et détenir une expérience de travail dans des milieux de travail complexes où il y a beaucoup d'intervenants clés.

Veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitæ à [careers@alpinecanada.org](mailto:careers@alpinecanada.org). Les entrevues auront lieu par visioconférence et en personne.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

#### **COORDONNÉES**

Alpine Canada Alpin  
147 Canada Olympic Road S.W., bureau 250  
Canada Olympic Park  
Calgary (Alberta) T3B 6B7