



Directeur(rice) des finances et de l'administration **Aperçu du poste**

Rugby Canada est l'organisme national de régie du sport du rugby union au Canada. À ce titre, il sert plus de 29 000 participants inscrits, qu'il s'agisse de joueurs, d'entraîneurs, d'administrateurs de clubs ou d'arbitres. Le sport du rugby au Canada a connu une croissance d'année en année au cours des deux dernières décennies, les femmes et les jeunes étant à l'origine de cette augmentation. Présent dans les 10 provinces du pays, Rugby Canada fournit un soutien par le biais d'une supervision administrative et de la mise en œuvre de programmes d'inscription et d'assurance. Cela permet au rugby dans les provinces et les diverses régions de se concentrer sur le développement du sport sur leur territoire.

Nous sommes à la recherche d'un(e) **directeur(rice) des finances et de l'administration** pour diriger notre petite équipe des finances, de l'administration et des TI à partir de notre siège social à **Victoria, en Colombie-Britannique**.

Ce que vous ferez

Sous l'autorité du chef de la direction, vous travaillerez en étroite collaboration avec le chef de la direction et l'équipe de direction en tant que membre clé assurant la direction stratégique et opérationnelle de toutes les fonctions financières/comptables, informatiques, administratives et de ressources humaines.

Vous gérerez, motiverez et engagerez une petite équipe dévouée et talentueuse d'employés et d'entrepreneurs dans les domaines de la comptabilité, de l'administration et des ressources humaines, des installations et des technologies de l'information. Vous assurerez un leadership permanent dans le perfectionnement et le développement stratégique des politiques, procédures et plans de Rugby Canada en matière de finances, d'administration, d'exploitation, de TI et de gestion. Vous fournirez une supervision et un soutien financier à toutes les entités corporatives. Vous serez le point de contact pour tous les services professionnels fournis à l'organisation (vérification, services juridiques, financement, etc.).

Livrables spécifiques

- Fournir des conseils financiers stratégiques, des informations et des analyses au chef de la direction, à l'équipe de direction, au conseil d'administration et au comité des finances et de la vérification. Cela comprend les états et rapports financiers mensuels et annuels, y compris les analyses et recommandations appropriées.
- Assurer la liaison avec les auditeurs externes et le comité des finances/de la trésorerie du conseil d'administration en ce qui concerne le processus d'audit annuel et mettre en œuvre tout changement nécessaire.
- Superviser le processus annuel de budgétisation et de planification en collaboration avec le chef de la direction, le directeur financier et l'équipe de direction.
- Superviser la soumission des rapports réguliers exigés par l'Agence du revenu du Canada, la Direction des organismes de bienfaisance, Industrie Canada, Sport Canada et World Rugby, ainsi que d'autres départements gouvernementaux, bailleurs de fonds et agences, selon les besoins.
- Effectuer et superviser (en profondeur) toutes les transactions et tous les rapports financiers (états mensuels, rapports, analyses).
 - Examiner les rapports du ou de la gestionnaire des finances sur toutes les activités comptables, y compris le rapprochement des comptes, les comptes créditeurs, les comptes débiteurs, la facturation, le crédit et le recouvrement.



Directeur(rice) des finances et de l'administration

Aperçu du poste

- Gérer les flux de trésorerie et les prévisions de l'organisation avec l'aide du ou de la gestionnaire des finances.
- Superviser et compléter les rapports financiers destinés aux divers partenaires financiers, préparer et assurer la vérification annuelle des états financiers de l'organisation en collaboration avec le ou la gestionnaire des finances et l'équipe de direction.
- Se tenir au courant de toutes les questions relatives aux ressources humaines et veiller à ce que des politiques adéquates en la matière et l'affectation des ressources soient en place.
- Assurer les fonctions administratives au sein de l'organisation afin de garantir la conformité et le maintien des meilleures pratiques pour tous les aspects de l'activité.
- Assister le chef de la direction dans d'autres initiatives de Ruby Canada, selon les besoins.

Ce dont vous avez besoin pour réussir

Nous sommes une petite équipe efficace de personnes passionnées par nos rôles et notre mission : *« Offrir des expériences de rugby inclusives tout au long de la vie qui cultivent la participation et inspirent l'excellence de la communauté au club et au pays »*. Vous avez peut-être une passion pour le sport, ou peut-être même pour le rugby. Surtout, vous avez une passion et une expérience du service à une clientèle ou à des membres passionnés (hôtellerie, services, associations, etc.) et vous êtes entouré de dirigeants et d'employés passionnés. Vous avez aussi :

Compétences, expérience et formation

- Titre comptable (CGA, CMA, CA) ou en cours d'obtention est un atout.
- Baccalauréat en administration des affaires ou en commerce.
- Minimum de 8 à 10 ans d'expérience montrant une progression dans divers rôles comptables et administratifs.
- Une expérience de gestion ou de supervision est essentielle. Expérience avérée de l'encadrement du personnel dans un environnement collaboratif.
 - Forte expérience en matière de mentorat et d'encadrement d'une équipe composée de divers niveaux d'expertise.
 - Esprit d'équipe entrepreneurial et capacité à mener plusieurs tâches en même temps.
 - Compétences supérieures en matière de gestion; capacité d'influencer et d'impliquer les rapports directs et indirects, les pairs et les parties prenantes.
- Une solide expérience en matière de conformité et de rapports gouvernementaux et de respect des échéances critiques des rapports gouvernementaux est préférable.
 - Expérience de la demande et de la présentation de rapports pour le financement du gouvernement fédéral et le financement externe.
 - Expérience en matière d'accords de contributions gouvernementales et de revenus reportés.
- Expérience de travail dans le secteur des organisations à but non lucratif et/ou du sport, en tant qu'employé(e) ou membre du conseil d'administration. Doit être familier avec les règlements financiers et comptables des organismes à but non lucratif.
- Compétences exceptionnelles en matière de rédaction, d'expression orale, de relations interpersonnelles et de présentation, et capacité d'interagir efficacement avec le personnel de Rugby Canada, la haute direction, les membres des fédérations provinciales de rugby, le conseil d'administration, World Rugby, Sport Canada, le Comité olympique canadien, À nous le podium et d'autres intervenants.



Directeur(rice) des finances et de l'administration

Aperçu du poste

- Excellent jugement et compétences créatives en matière de résolution de problèmes, notamment en matière de négociation et de résolution de conflits.
- Autonomie, capacité à résoudre les problèmes, orientation vers les résultats.
- Énergique, flexible, collaboratif(ive) et proactif(ive); leader qui peut avoir une influence positive et productive sur les initiatives stratégiques et tactiques en matière de finances et d'administration.
- Mise à jour des stratégies financières, de la planification des activités et des initiatives budgétaires afin d'atteindre les objectifs de service pour chaque secteur fonctionnel de Rugby Canada.

Autres critères de sélection de premier ordre

- Nous recherchons une personne **résidant à Victoria, en Colombie-Britannique**. Nous sommes ouverts aux candidats de **Vancouver**, qui sont prêts à se rendre régulièrement au bureau. Nous préférons les candidats qui peuvent être présents au bureau régulièrement, mais nous sommes ouverts aux candidats de différentes zones géographiques qui sont prêts à se déplacer/se rendre au bureau.
- D'autres **déplacements seront** proposés/exigés, notamment des déplacements avec l'équipe pour assister à divers événements et matchs (*il s'agit généralement d'un avantage, mais parfois d'une exigence professionnelle*).
- **Anglais essentiel**, tant à l'oral qu'à l'écrit; le bilinguisme (anglais et français) est préférable.
- Notre siège social est situé à **Victoria, en Colombie-Britannique**, et le travail s'effectuera dans ce bureau (modèle hybride) dès la réouverture.
- Les candidats doivent AUSSI avoir la capacité technique et physique de **travailler à domicile** dans un environnement sain et sûr, tout en étant soutenus par Rugby Canada avec les outils et équipements appropriés.
- Tous les candidats doivent fournir une preuve de vaccination.

Ce que nous offrons

Venez comme vous êtes. Vous êtes les bienvenus ici! Rugby Canada est profondément engagé à promouvoir la diversité, à faire progresser l'équité et à favoriser une culture d'inclusion. Par conséquent, nous invitons les groupes marginalisés et en quête d'équité, en particulier les membres des communautés autochtones, noires et de couleur (PANDC), à présenter leur candidature.

L'échelle salariale pour ce poste est compétitive selon l'expérience. Rugby Canada offre des avantages sociaux compétitifs, y compris une contribution au REER. Le ou la titulaire peut recevoir l'équipement nécessaire pour réussir dans son rôle, y compris un ordinateur portable et un téléphone cellulaire.

Idéalement, nous recherchons des candidats qui souhaitent un rôle à long terme et qui ont une bonne éthique de travail, beaucoup de bon sens et d'initiative et qui s'épanouissent dans un environnement de travail en équipe au rythme rapide. Nous offrons un environnement accueillant, inclusif et favorable qui met l'accent sur le travail d'équipe et la collaboration. Vous serez entendu! Vous vous épanouirez! Nous offrons un soutien pour le développement et la croissance professionnels continus.

En raison du volume de candidatures, seuls les candidats qualifiés seront contactés. Pas d'appels téléphoniques ni d'agences, s'il vous plaît.

Les personnes désirant être considérées peuvent poser leur candidature à l'adresse jobs@rugby.ca.



Directeur(rice) des finances et de l'administration
Aperçu du poste