



Titre : Directeur.trice, finances et administration

Description d'emploi : Poste permanent à plein temps

La Fondation One Drop ne se contente pas de t'offrir un emploi, nous t'invitons à participer à quelque chose d'extraordinaire. Nous recherchons des personnes qui sont non seulement motivées par leurs aspirations professionnelles, mais aussi passionnées par l'idée d'avoir un impact significatif sur le monde.

Tu souhaites t'associer à une Fondation reconnue pour sa mission et son impact dans le monde ? Bienvenue à la Fondation ONE DROP !

La Fondation ONE DROP est à la recherche d'un.e Directeur.trice, finances et administration. Se rapportant aux Co-CEO's, il.elle sera responsable du développement et de la mise en œuvre des orientations stratégiques relatives aux finances et à l'administration, incluant les affaires juridiques, les technologies de l'information, les ressources matérielles et la gestion des risques financiers. Il.elle travaille de près avec les autres membres de l'équipe de direction, les membres des comités des finances et de placement, de même que les membres du conseil d'administration en vue de la maximisation du rendement financier et de l'optimisation de la performance de l'organisation dans la poursuite des objectifs, des stratégies et des plans opérationnels.

Pourquoi nous choisir?

La Fondation ONE DROP est un organisme à but non lucratif ambitieux et dynamique créé en 2007 par Guy Laliberté, fondateur du Cirque du Soleil, qui agit pour que tous aient accès à l'eau, aujourd'hui et pour toujours.

Notre équipe

Une mission aussi ambitieuse fait appel à des mesures extraordinaires prises par des gens d'exception. Ouvrant la voie à des territoires inconnus et inspirants, nos gens cherchent à transformer les défis auxquels ils sont confrontés en opportunités. Tu es l'un.e de ces leaders? Ton énergie, ta passion et ta détermination motivent et inspirent ton entourage ? Joins-toi à notre équipe, composée de gens d'exception !

Principales responsabilités

Sous la supervision du Co-Président et Co-Chef de la Direction, et à titre de membre du comité de direction, le.la Directeur.trice, finances et administration est responsable de :

- Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des plans stratégiques et opérationnels et la gestion des risques de l'ensemble de l'organisation
- Participer aux réunions du conseil d'administration et y présenter verbalement et par écrit l'information financière et administrative requise
- Participer à l'organisation des réunions du comité des finances et du comité de placement, lesquels relèvent du conseil d'administration, participer à ces réunions et assurer le suivi des décisions et recommandations des comités
- Élaborer les plans stratégiques et opérationnels de la direction des finances et de l'administration et en assurer le suivi et l'imputabilité
- Participer à l'identification et l'évaluation des risques et opportunités relatives aux projets de développement international et de collecte de fonds et participer aux décisions concernant ces risques et opportunités



- Identifier, évaluer et gérer les risques financiers de façon à les mitiger le mieux possible
- En collaboration avec les autres membres de l'équipe de direction, établir et entretenir des liens avec le réseau de partenaires de l'organisation
- Établir et entretenir des liens avec des gens occupant un poste semblable dans les secteurs du développement international et des OBNL afin de demeurer à la fine pointe de l'évolution de ces secteurs et de faire rayonner l'organisation

Responsabilités opérationnelles

- Appuyé par les Co-CEOs, gérer l'équipe des finances et de l'administration (recrutement, appui, encadrement, supervision, motivation, évaluation du rendement, formation, progression individuelle, cohésion, etc.) dans un esprit d'amélioration continue et d'optimisation favorisant la participation et l'innovation
- Superviser le processus budgétaire constitué de l'élaboration de budgets périodiques et de prévisions financières à long terme et assurer le suivi et la présentation de ces budgets aux instances concernées, incluant l'analyse des écarts budgétaires et les recommandations en découlant
- Préparer les analyses et rapports financiers périodiques requis pour répondre aux exigences légales et fiscales et aux besoins d'information entre autres du personnel de l'organisation, des membres du conseil d'administration et des comités, des bailleurs de fonds et du public, et pour gérer de façon optimale les activités de l'organisation, en s'assurant de l'intégrité, l'intégralité, la clarté et la cohérence de l'information
- Élaborer, mettre en œuvre, mettre à jour et promouvoir les politiques, procédures et meilleures pratiques de gestion financière, de contrôle, de bonne gouvernance et d'éthique ; en effectuer le suivi afin de s'assurer de leur respect
- En collaboration avec l'équipe de direction, évaluer l'efficacité financière et opérationnelle de l'organisation à l'aide d'indicateurs de performance et d'analyses comparatives
- En collaboration avec les membres concernés de l'organisation, participer aux négociations avec les fournisseurs, bailleurs de fonds et autres partenaires de l'organisation
- Appuyer les autres directions dans la gestion et le développement financiers de leurs activités, entre autres répondre à leurs besoins d'information ou d'analyse financière ponctuels et contribuer à l'amélioration de leurs connaissances des affaires financières et technologiques de l'organisation
- Gérer la trésorerie
- En collaboration avec un gestionnaire de portefeuille externe, assurer la gestion optimale des placements à long terme, en conformité avec la politique de placement de l'organisation
- Encadrer la vérification annuelle externe
- En collaboration avec les conseillers juridiques internes et externes de l'organisation, gérer les risques juridiques de l'organisation, tant à l'égard du respect des différentes législations qu'au niveau contractuel
- Identifier les possibilités d'optimisation de la gestion des opérations offertes par les technologies de l'information, les évaluer, les mettre en œuvre et assurer le fonctionnement adéquat des systèmes en place
- Gérer le portefeuille d'assurances de l'organisation
- S'assurer que tous les besoins de ressources matérielles sont satisfaits de manière efficiente.



Ton expérience

- Minimum de 10 ans d'expérience pertinente.
- Expérience dans une organisation à but non lucratif et connaissance des aspects financiers et fiscaux de ces organisations dans un contexte international, un atout
- Expérience en gestion de projets ou en développement international, un atout
- Expérience dans une entité complexe avec filiales, consolidation et multiples devises étrangères
- Expérience ou intérêt marqué pour le travail auprès d'organisations à mission sociale

Tes compétences

- Titre comptable professionnel reconnu (CPA)
- Très bonne maîtrise d'un ERP, de la gestion de projet et d'Excel
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. Espagnol (un atout)
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités et capacité à mener plusieurs tâches de front
- Connaissance du logiciel Great Plains (un atout)
- Connaissance du logiciel Salesforce (un atout)

Tu es une personne sympathique qui partage nos valeurs

- Excellent jugement d'affaires, pensée stratégique et capacité d'identifier les priorités
- Grande rigueur intellectuelle et minutie
- Excellentes habiletés de communication verbale et écrite
- Dynamisme et proactivité
- À l'aise dans un contexte organisationnel entrepreneurial et évolutif
- Aptitudes de leadership marquées pour le travail en équipe, entre autres en ce qui concerne la motivation du personnel et les relations interpersonnelles en général
- Habileté démontrée à être un(e) équipier(ère) efficace et à participer à l'atteinte des objectifs dans un environnement complexe et rapide
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de confidentialité
- Souci de la qualité du service à la clientèle et habileté pour ce qui est des relations interpersonnelles avec divers intervenants

Bon à savoir ...

- Le lieu de travail est au bureau de la Fondation One Drop situé au 8400 avenue du Cirque, Montréal, H1Z 4M6
- Possibilité de télétravail en conformité avec la Politique de télétravail en vigueur
- Lorsque les conditions le permettent et/ou au besoin, le poste requiert des déplacements à l'international (moins de 10% du temps)

Chez ONE DROP, on prend soin de nos employé.e.s

- Aménagement d'un horaire de travail flexible et possibilité de télétravail
- Régime d'assurances collectives (médicaments, soins médicaux, vision, dentaire, voyage, invalidité, vie)
- REER collectif après 6 mois en poste
- Plateforme de télémédecine donnant accès à des spécialistes de la santé en ligne
- Programme d'aide aux employé.e.s (accès à des services de consultation confidentiels)



- Comité social et activités de groupe
- Comité Équité, diversité et inclusion
- Horaire d'été

La Fondation One Drop s'engage à garantir un milieu de travail diversifié et inclusif, qui offre des chances égales à toutes et à tous. Elle met tout en œuvre pour attirer et fidéliser les meilleur.e.s candidat.e.s et ce, quels que soient l'âge, la couleur de la peau, les origines, la religion, le sexe, le genre, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou toute autre caractéristique. Elle s'appuie sur le principe qu'il est avantageux pour toutes et tous de bénéficier d'un milieu de travail accueillant et hétérogène.

Pour postuler, envoie ton CV et ta lettre de motivation à contact@ONEDROP.org

Merci à tous les candidat.e.s. Seuls les candidat.e.s sélectionné.e.s seront contacté.e.s.