



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/05/06

Finance & Operations Manager

Job ID	EA-37-44-A8-E9-4C	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=EA-37-44-A8-E9-4C	
Company	PAQ - Projets Autochtones Du Qu'bec	
Location	Montreal , Quebec	
Date Posted	From: 2020-06-05	To: 2020-07-05
Job	Type: Full-time	Category: Office
Job Start Date	July 6, 2020	
Languages	English & French / Anglais & Français	

Description

Français suivra

Reporting to the Executive Director and working closely with the Program and Services Manager, the Finance and Operations Manager provides hands-on leadership to ensure sound financial management, cost-effective building management and efficient operations. This person contributes to the overall success of the organization by directly managing or overseeing four areas of the organization's operations: finance, infrastructure and operations, IT, and office/hr administration. This person provides management and oversight to a team of one full-time employee and several full-time and part-time contractors.

Responsibilities:

Organizational Leadership

- Contribute to the overall organizational strategic plan and vision, particularly from a financial, operations, and risk management perspective
- Proactively share financial and other information related to operations and collaborate on inter-disciplinary initiatives
- Ensure that PAQ is compliant with legislation covering finances and operations and is following not-for-profit sector best practice codes of conduct
- Infuse a culture of rigorous financial management and accountability in PAQ
- Infuses a spirit of excellence and innovation within PAQ culture and working environment
- Promotes PAQ's values at work and externally

Financial Management:

- Manage the financial operations of the organization, including the development and implementation of internal controls, and accounting policies and procedures
- Produce accurate and timely internal and external financial reports to present to management, Board, donors and other external stakeholders
- Perform annual planning & budgeting; including financial modeling, and cash flow and risk management functions
- Administer and review all financial plans and budgets; monitor progress and changes and keep the ED informed of the organization's financial status
- Oversee the work of the bookkeeper and ensure quality control of ongoing accounting activities including payroll
- Lead the annual audit process
- Manage all banking operations and relationships
- In collaboration with the Transition Coordinator, provide oversight to the Fiducie Program

Operations, Infrastructure and Security

- Ensure cost-effective management of the PAQ building (shelter, kitchen and transitional housing), and providing oversight to contractual services: cleaning, maintenance, and repairs
- Ensure all PAQ materials and equipment are maintained in good working order; keep an up-to-date inventory and develop a plan and budget for capital purchases
- Manage supplies of all food and consumables, including proper storage; liaison with suppliers.
- Oversee the security of PAQ's human and material assets; manage the contract with PAQ's security services

provider

- Manage PAQ's relationship with the Fédération des OSBL d'Habitation de Montréal (FOHM) and the Société d'Habitation du Québec (SHQ).

IT

- Plan IT projects and investments that ensure a cost-effective and forward-looking use of IT resources.
- Oversee the IT Support contractor to ensure effective IT support at HQ and provide advice on the purchase of IT and communications equipment.

Human Resources and Office Administration

- Maintain all personnel files, and electronic and paper filing systems; ensuring they are complete and up to date
- Ensure compliance with all current labour legislation for the organization in Québec/Canada;
- Determine the necessary improvements of HR systems, procedures, tools to enhance HR recruitment and management
- Oversee the maintenance office equipment and office space, leases, contracts and insurances
- Work closely and transparently with all external partners including third-party vendors and consultants, and ensuring cost-effective use of PAQ resources

Required Values and Attributes

1. Demonstrated understanding and commitment to reconciliation with Canada's Indigenous peoples
2. Ability to problem solve and demonstrate persistence in resolving issues.
3. Strong attention to details
4. Highly proficient with technology
5. Strong time management and coordination skills with the ability to prioritize multiple tasks
6. High energy, positive attitude, with a high degree of initiative and flexibility.
7. Personal qualities of integrity, credibility, judgement, and dedication to PAQ's mission

Qualifications

1. Minimum two years' experience working in a similar role in the not-for-profit sector, preferably within the context of the social housing sector
2. Minimum one-year experience of final responsibility for the quality and content of financial data, reporting and audit processes within a Québec-based organization
3. Degree in business or a related field; CPA or PMP designation (an asset)
4. Proven experience in at least 2 of the 4 following areas:
 - o not-for-profit bookkeeping/accounting
 - o building/supply management
 - o office/human resources administration
 - o IT systems and processes
5. Basic understanding of current labour legislation in Québec/Canada; experience overseeing the HR function within an organisation is an asset.
6. Strong oral and written skills in either French or English with an ability to work in the 2nd language
7. Ability to speak an indigenous language (an asset)

Thank you for your interest in working with PAQ. Please note that only short-listed candidates will be contacted.

About:

Projets Autochtones du Québec (PAQ) is a not-for-profit organization offering shelter and culturally adapted activities and services to homeless and at-risk First Nations, Inuit, and Métis women and men. Located in downtown Montreal, our centre provides emergency shelter and a hot dinner and light breakfast 365 nights a year for 16 women and 36 men. PAQ's transitional housing program offers 16 studio apartments for Indigenous women and men at risk of homelessness, or who are in search of a stable living environment. PAQ provides a sense of belonging and trust developed through community events, psycho-social and crisis support, access to legal and health services, and indigenous cultural and arts programs.

Relevant du directeur exécutif et travaillant en étroite collaboration avec le gestionnaire des programmes et des services, le responsable des finances et des opérations assure une gestion financière saine, une gestion rentable des bâtiments et des opérations efficaces. Cette personne contribue au succès global de l'organisation en gérant ou en supervisant directement quatre secteurs des opérations de l'organisation : les finances, l'infrastructure et les opérations, l'informatique et l'administration des bureaux/ressources humaines. Cette personne assure la gestion et la

supervision d'une Équipe composée d'un employé à temps plein et de plusieurs contractants à temps plein et à temps partiel.

Note : Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte

Responsabilités :

Direction de l'organisation

- Contribuer au plan stratégique et à la vision globale de l'organisation, en particulier du point de vue des finances, des opérations et de la gestion des risques
- Partager de manière proactive les informations financières et autres concernant les opérations, et collaborer à des initiatives interdisciplinaires
- S'assurer que le PAQ est conforme à la législation couvrant les finances et les opérations et qu'il respecte les codes de conduite du secteur à but non lucratif
- Instaurer une culture de gestion financière rigoureuse au sein de la PAQ
- Infuser un esprit d'excellence et d'innovation dans la culture et l'environnement de travail de PAQ.
- Promouvoir les valeurs de PAQ au travail et à l'extérieur

Gestion financière

- Gérer les opérations financières de l'organisation, y compris l'élaboration et la mise en œuvre des contrôles internes et des politiques et procédures comptables
- Produire des rapports financiers internes et externes précis et opportuns à présenter à la direction, au conseil d'administration, aux donateurs et aux autres parties prenantes externes
- Effectuer la planification et la préparation du budget annuel, y compris la modélisation financière et les fonctions de gestion des flux de trésorerie et des risques
 - Administrer et examiner tous les plans et budgets financiers ; suivre les progrès et les changements et tenir la directrice exécutive informée de la situation financière de l'organisation
 - Superviser le travail du comptable et assurer le contrôle de la qualité des activités comptables en cours, y compris la paie.
 - Diriger le processus d'audit annuel
 - Gérer toutes les opérations et relations bancaires
 - En collaboration avec le coordonnateur de la transition, assurer la supervision du programme de la Fiducie Opérations, infrastructures et sécurité
 - Assurer une gestion rentable du bâtiment PAQ (abri, cuisine et logement de transition), et assurer la supervision des services contractuels : nettoyage, entretien et réparations
 - Veiller à ce que tous les matériels et équipements du PAQ soient maintenus en bon état de fonctionnement ; tenir un inventaire à jour et élaborer un plan et un budget pour les achats d'immobilisations
 - Gérer l'approvisionnement de tous les aliments et consommables, y compris le stockage adéquat ; assurer la liaison avec les fournisseurs.
 - Superviser la sécurité des ressources humaines et matérielles de la PAQ ; gérer le contrat avec le fournisseur de services de sécurité de la PAQ
 - Gérer les relations du PAQ avec la Fédération des OSBL d'habitation de Montréal (FOHM) et la Société d'habitation du Québec (SHQ).

Service Informatique

- Planifier des projets et des investissements informatiques qui garantissent une utilisation des ressources informatiques rentable et axée sur l'avenir.
- Superviser le prestataire de services de soutien informatique pour assurer un soutien informatique efficace au bureau, et fournir des conseils sur l'achat d'équipements informatiques et de communication.
- Ressources humaines et administration de bureaux
- Tenir à jour tous les dossiers du personnel, ainsi que les systèmes de classement électronique et papier ; veiller à ce qu'ils soient complets et à jour
- Assurer le respect des normes de travail en vigueur pour l'organisme au Québec/Canada ;
- Déterminer les améliorations nécessaires des systèmes, procédures et outils RH pour améliorer le recrutement et la gestion des RH
- Superviser l'entretien des équipements de bureau et des espaces de bureau, les baux, les contrats et les assurances
- Travailler en étroite collaboration et en toute transparence avec tous les partenaires externes, y compris les fournisseurs et consultants tiers, et veiller à une utilisation rentable des ressources du PAQ

Valeurs et attributs requis

1. Avoir démontré une compréhension et un engagement envers la réconciliation avec les peuples autochtones du Canada
2. Capacité à résoudre les problèmes et à faire preuve de persévérance dans la résolution des problèmes.
3. Forte attention aux détails
4. Une grande maîtrise de la technologie
5. Solides compétences en matière de gestion du temps et de coordination, avec la capacité de hiérarchiser les tâches multiples.
6. Grande énergie, attitude positive, avec un haut degré d'initiative et de flexibilité.
7. Qualités personnelles d'intégrité, de crédibilité, de jugement et de dévouement à la mission du PAQ

Qualifications

1. Minimum deux ans d'expérience dans un rôle similaire dans le secteur à but non lucratif, de préférence dans le contexte du secteur du logement social
2. Expérience d'au moins un an en tant que responsable final de la qualité et du contenu des données financières, des rapports et des processus de vérification au sein d'une organisation basée au Québec
3. Diplôme en commerce ou dans un domaine connexe ; désignation CPA ou PMP (un atout)
4. Expérience avérée dans au moins 2 des 4 domaines suivants :
 - o comptabilité des OSBL
 - o gestion des bâtiments et de l'approvisionnement
 - o bureau/administration des ressources humaines
 - o les systèmes et processus informatiques
5. Compréhension de base de la législation du travail en vigueur au Québec/Canada ; une expérience de la supervision de la fonction RH au sein d'une organisation (un atout).
6. Solides compétences orales et écrites en français ou en anglais avec une capacité à travailler dans la 2^e langue
7. Capacité à parler une langue autochtone (un atout)

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la collaboration avec le PAQ. Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

À propos:

Projets Autochtones du Québec (PAQ) est un organisme à but non lucratif qui offre un refuge et des activités et services adaptés à la culture aux femmes et aux hommes sans abri et à risque des Premières nations, des Inuits et des Métis. Situé au centre-ville de Montréal, notre centre offre un refuge d'urgence ainsi qu'un dîner chaud et un petit déjeuner léger 365 nuits par année à 16 femmes et 36 hommes. Le programme de logement de transition du PAQ offre 16 studios pour les femmes et les hommes autochtones qui risquent de se retrouver sans abri ou qui sont à la recherche d'un milieu de vie stable. Le PAQ procure un sentiment d'appartenance et de confiance développé grâce à des événements communautaires, un soutien psychosocial et de crise, l'accès à des services juridiques et de santé, et des programmes culturels et artistiques autochtones.

Experience

1. Minimum two years' experience working in a similar role in the not-for-profit sector, preferably within the context of the social housing sector
2. Minimum one-year experience of final responsibility for the quality and content of financial data, reporting and audit processes within a Québec-based organization
3. Proven experience in at least 2 of the 4 following areas:
 - o not-for-profit bookkeeping/accounting
 - o building/supply management
 - o office/human resources administration
 - o IT systems and processes

1. Minimum deux ans d'expérience dans un rôle similaire dans le secteur à but non lucratif, de préférence dans le contexte du secteur du logement social
2. Expérience d'au moins un an en tant que responsable final de la qualité et du contenu des données financières, des rapports et des processus de vérification au sein d'une organisation basée au Québec
3. Expérience avérée dans au moins 2 des 4 domaines suivants :

- o comptabilité des OSBL
- o gestion des bâtiments et de l'approvisionnement
- o bureau/administration des ressources humaines
- o les systèmes et processus informatiques

Education Requirements

Degree in business or a related field; CPA or PMP designation (an asset)

--

Diplôme en commerce ou dans un domaine connexe ; désignation CPA ou PMP (un atout)

Work Environment

Office environment

How to Apply

Send CV to emplois@paqc.org

Envoyez votre résumé à emplois@paqc.org