



Le chef, Rapports financiers, relève du dirigeant principal des finances (DPF). En collaboration avec le contrôleur, il est responsable du dépôt en temps opportun des états financiers, provisoires mais exacts, de fin de mois et de fin de trimestre pour faciliter la gestion au sein de la direction ainsi que, sur une base périodique, auprès du Comité de vérification de la CSTIT. Le titulaire de ce poste veille à l'exécution des tâches requises lors de la préparation et de la vérification des états financiers annuels de la CSTIT. Ces tâches font non seulement intervenir plusieurs divisions au sein de la CSTIT, mais nécessitent aussi une interaction avec le personnel du BVG. De plus, le titulaire de ce poste gère l'application des IFRS à la CSTIT. Son rôle consiste à fournir des conseils professionnels, une assistance, une formation et une interprétation de la *Loi sur l'indemnisation des travailleurs* et de ses règlements, des politiques de la CSTIT, de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, des IFRS et des principes comptables généralement reconnus qui s'appliquent à la CSTIT.

Le titulaire du poste est une personne-ressource experte pour toutes les divisions de la CSTIT ainsi que pour le personnel du BVG, aidant ceux-ci à résoudre d'éventuels problèmes comptables d'une manière qui tient compte de toutes les politiques, normes et recommandations comptables pertinentes.

Le chef, Rapports financiers, supervise directement trois (3) employés, soit deux (2) analystes principaux de la planification financière et du rendement et un (1) représentant du Trésor.

Le titulaire du poste est responsable auprès du DPF du respect des délais et de la qualité des états financiers, des documents de travail pertinents et des autres tableaux et fichiers justificatifs dans les délais impartis.

**Le titulaire du poste a un pouvoir de payer jusqu'à 500 000 \$ et de dépenser de 20 000 \$.**

## **RESPONSABILITÉS**

### **1. La gestion, la planification et la surveillance de la préparation et de la vérification des états financiers**

- Assurer une supervision et un suivi auprès du personnel de la CSTIT (Finances et autres divisions) pour veiller à la transmission des données dont ont besoin les Finances pour préparer les états financiers et les documents de travail dans les délais prévus
- Examiner et modifier la liste annuelle et le tableau des données requises pour la préparation et la vérification des états financiers, en consultation avec le contrôleur général
- Monter et maintenir des dossiers de travail appropriés pour appuyer les états financiers annuels
- Examiner les données reçues ou préparées pour en vérifier l'exactitude et l'exhaustivité
- Préparer et passer en revue les documents de travail, les chiffriers et les analyses de l'information financière pour appuyer les ajustements et les renseignements présentés dans les états financiers (p. ex. les écritures de correction ou de reclassement)

- Concevoir, modifier ou produire des rapports dans le système comptable de la CSTIT (Great Plains Dynamics) et le logiciel CaseWare pour faciliter la préparation des analyses et autres documents de travail annuels
  - Répondre aux demandes de renseignements du personnel du BVG
- 2. La supervision de l'équipe responsable de la production des rapports financiers et de la planification**
- Superviser l'orientation des employés dans le milieu de travail, en plus des processus, des procédures et des systèmes informatiques du GP de la CSTIT et du CAAPS
  - Réviser les évaluations de rendement annuelles des supérieurs immédiats
  - Coordonner les plans de perfectionnement, de formation et d'apprentissage
  - Collaborer avec le personnel pour fixer les objectifs et les buts des activités
  - Encadrer le personnel et le motiver à maximiser continuellement le rendement de l'équipe en adoptant une philosophie d'amélioration continue
  - Confier les tâches et les responsabilités de sorte que le milieu de travail fonctionne de façon efficace
  - Assurer la santé, la sécurité et le bien-être de tous les employés de l'unité
- 3. La gestion du processus d'établissement des budgets de fonctionnement et d'immobilisations annuels**
- Gérer les budgets de fonctionnement et d'immobilisations consolidés des divisions de la CSTIT
  - Gérer le cadre budgétaire, les politiques, les processus et les données touchant la planification, et en assumer l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et l'examen constant
  - Veiller à la préparation des résultats prévisionnels pour la direction, le Comité de vérification et le Conseil de gouvernance
- 4. La préparation des états financiers provisoires**
- Préparer périodiquement des états financiers mensuels, provisoires et non vérifiés, au cours de l'année à l'intention de la direction
  - Préparer tous les trois mois des états financiers provisoires et non vérifiés ainsi que divers documents pour le Comité de vérification
- 5. La prestation de conseils et la communication de lignes directrices au personnel de la CSTIT**
- Fournir des conseils et une assistance, élaborer des documents et assurer la formation du personnel des Finances et d'autres divisions sur les politiques et procédures comptables de la CSTIT, les Normes internationales d'information financière (IFRS), en plus d'aider à interpréter ces politiques, procédures et normes
  - Participer à des projets ou à des groupes de travail, au besoin, pour s'assurer que les questions relatives à la consignation de données financières, à la gestion des renseignements financiers et à l'utilisation de mesures de contrôle internes sont bien cernées et traitées, le cas échéant

## **6. La réalisation de recherches et d'analyses sur les normes d'information financière et les questions émergentes en matière d'IFRS**

- Examiner les normes d'information financière nouvelles ou proposées par l'International Accounting Standards Board (conseil des normes comptables internationales) de temps à autre
- Évaluer l'incidence de faits nouveaux en matière de comptabilité et de production de rapports, notamment les changements qu'ils peuvent plus particulièrement entraîner pour la CSTIT
- Soutenir les activités liées aux responsabilités énoncées ci-dessus
- Rester à jour en ce qui a trait aux IFRS
- Préparer des exposés de position

## **7. Soutenir le travail des Finances**

- Préparer des exposés de position, des notes d'information et des rapports, au besoin, sur des questions relatives à l'information financière
- S'acquitter d'autres tâches, au besoin

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

(Les conditions de travail définissent les conditions inhabituelles et inévitables, imposées de l'extérieur, en vertu desquelles le travail doit être exécuté, et qui peuvent créer des difficultés pour le titulaire du poste.)

#### **Exigences physiques**

Aucune condition inhabituelle

#### **Conditions environnementales**

Aucune condition inhabituelle

#### **Exigences sensorielles**

Durant la préparation des documents budgétaires annuels et des états financiers en fin d'exercice, le titulaire est tenu de travailler à l'ordinateur durant une période prolongée et de porter une attention soutenue aux détails.

#### **Exigences mentales**

Les échéances à certaines périodes de l'année (dépôt de budgets et vérifications de fin de trimestre et annuelles) créent du stress et peuvent nécessiter des heures supplémentaires.

Le titulaire du poste est susceptible de rencontrer des débiteurs hostiles et conflictuels au téléphone ou en personne, ce qui peut l'amener à être victime d'abus verbaux et de langage extrême. Des situations créent de l'incertitude quant à leur issue.

Il peut être stressant pour le titulaire d'être confronté à des employeurs, des employés, des demandeurs et d'anciens membres du personnel mécontents en dehors des heures de travail.

### **CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS**

Connaissances

- Connaissance approfondie de la théorie comptable, des principes comptables généralement reconnus et des exigences en matière de production de rapports financiers
- Maîtrise des processus de préparation d'états financiers complexes, y compris la présentation de renseignements par voie de notes
- Connaissance des lois, des règlements et des politiques gouvernementales qui s'appliquent à la CSTIT, notamment :
  - *Loi sur l'indemnisation des travailleurs* (aux Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut)
  - *Loi sur la gestion des finances publiques*
  - Manuel d'administration financière
  - Cadre de planification et de responsabilisation (GTNO)
  - IFRS ou Normes internationales d'information financière

#### Compétences

- Excellentes aptitudes pour la communication écrite et verbale, y compris pour la rédaction de rapports, et capacité à fournir des conseils professionnels d'une manière compréhensible pour le personnel ayant une formation financière limitée ou inexistante
- Entregent et bonne écoute, utiles pour travailler avec les collègues afin d'obtenir le respect des procédures financières requises et de réduire au minimum les conflits
- Compétences en matière de planification et d'établissement de priorités
- Sens démontré de l'organisation et de la gestion du temps

#### Capacités

- Capacité à aborder les conflits et les divergences d'opinions avec tact et diplomatie
- Capacité à interpréter correctement les lois, les règlements et les normes comptables, et à exercer un jugement professionnel lors de l'application de ces lois et normes dans l'exercice des fonctions du poste

#### **En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :**

l'obtention d'un diplôme pertinent et l'adhésion en règle à un titre comptable canadien reconnu, comme celui de comptable professionnel agréé, ainsi que par le cumul de trois (3) années d'expérience progressive en comptabilité et en production de rapports financiers, dont au moins une (1) dans la préparation d'états financiers complexes conformes aux IFRS, y compris les documents de travail connexes, et au moins deux (2) en supervision; une expérience avec le logiciel CaseWare/Caseview – considérée comme un atout.

#### **EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES**

##### **Niveau de sécurité** (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- Poste donnant accès à des renseignements de nature très confidentielle ou délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire exigée

##### **Langue française** (cocher une seule case)

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)  
Le niveau requis pour le poste désigné est :  
EXPRESSION ORALE ET COMPRÉHENSION  
De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)   
COMPRÉHENSION EN LECTURE  
De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)   
COMPÉTENCE EN RÉDACTION  
De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)
- Français de préférence

##### **Langue autochtone** : Pour choisir une langue, cliquer ici.

- Requis
- De préférence

## ATTESTATION

**Titre du poste :** Chef, Rapports financiers

**Numéro(s) de poste :** 97-1063

<hr/> <p>Signature de l'employé(e)</p> <hr/> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.</i></p>	<hr/> <p>Signature du/de la superviseur(e)</p> <hr/> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.</i></p>
<hr/> <p>Gestionnaire principal(e)</p> <hr/> <p>Présidente-directrice générale</p> <p><i>J'autorise la délégation des responsabilités précitées dans le cadre de la structure organisationnelle présentée dans l'organigramme ci-joint.</i></p>	<hr/> <p>Date</p> <hr/> <p>Date</p>

**Les énoncés ci-dessus visent à décrire la nature et le niveau général du travail devant être exécuté par le titulaire de ce poste. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des responsabilités et des activités rattachées au poste.**