

internationales d'information financière (IFRS). La CSTIT est un organisme indépendant du GTNO. Elle fait l'objet d'audits annuels par le Bureau du vérificateur général du Canada (BVG).

Great Plains (GP), le système financier de la CSTIT, contient un système interne de gestion des demandes d'indemnisation et des recettes appelé Compensation, Assessment, and Accident Prevention System (CAAPS). Le CAAPS intègre les opérations financières au système des paiements et rapports GP. Le système GP comporte également un système de gestion des RH et de la masse salariale sous la forme d'un module séparé, qui verse également des transactions dans le grand livre. Le titulaire de ce poste doit s'assurer de la mise en place des mesures de contrôle appropriées, et veiller à ce que le personnel applique celles-ci pour fournir des données financières exactes.

Les budgets de fonctionnement et des immobilisations de la CSTIT sont gérés à la discrétion du Conseil de gouvernance. Le titulaire du poste doit présenter des documents à la présidente en vue de l'approbation du Conseil de gouvernance, en plus d'établir et de coordonner les budgets de fonctionnement et des immobilisations avec le DPF, la présidente et l'équipe de la haute direction.

Les décisions prises par le titulaire du poste ont des répercussions sur des ressources d'une valeur élevée, dont des actifs de 350 millions de dollars, une enveloppe de 30 millions de dollars dans le budget administratif, des dépenses liées aux demandes d'indemnisation de 40 millions de dollars, des recettes de 70 millions de dollars et un budget d'immobilisations de 1 million de dollars. Son pouvoir de payer s'élève jusqu'à 100 000 \$ et son pouvoir de dépenser jusqu'à 20 000 \$, à l'exception du pouvoir de payer relatif aux retenues à la source, sans limite.

Le titulaire du poste veille au fonctionnement de quatre équipes distinctes au sein des Finances, et il en assure la gestion – les équipes responsables de la masse salariale, du recouvrement, des comptes fournisseurs et de la production de rapports financiers. La masse salariale de la CSTIT vaut environ 15 millions de dollars, et sa gestion est assurée par un système autonome mais intégré au système de comptabilité Great Plains. Il incombe au titulaire de collecter tous les montants en souffrance et dus à la Commission, dont les cotisations des employeurs (d'une valeur annuelle approximative de 45 millions de dollars). Il doit aussi veiller à la conformité à l'ensemble des lois, règlements et ententes connexes qui influent sur les fonctions financières de la CSTIT ainsi que sur la sécurité du personnel.

Les fonctions associées à ce poste ont des répercussions sur toutes les divisions de la CSTIT à l'administration centrale et aux bureaux régionaux. Cinq membres du personnel relèvent directement du titulaire du poste, et deux autres indirectement.

RESPONSABILITÉS

1. Gestion des fonctions financières de la CSTIT

- Surveiller les dépenses et les recettes pour assurer la conformité de toutes les transactions aux lois, politiques, directives et procédures en vigueur à la CSTIT, au GTNO ou au gouvernement fédéral, ainsi qu'aux procédures établies et aux normes IRFS

- Veiller à ce que les rapports financiers et les pratiques connexes de la CSTIT respectent toutes les exigences législatives
- Interpréter les politiques, les directives et les procédures financières de même que les lois qui s'appliquent, rendre compte des problèmes, et formuler et appliquer des solutions
- Mettre en place et maintenir un système de contrôles internes, et évaluer régulièrement celui-ci
- Tenir à jour ses connaissances relatives aux normes IFRS et appliquer concrètement ces connaissances aux opérations et aux rapports de la CSTIT
- Informer le DPF, la présidente et le Conseil de gouvernance des répercussions financières des modifications aux normes IFRS sur la CSTIT
- Conseiller et encadrer l'équipe de direction et d'autres membres du personnel pour assurer une gestion financière qui reflète les orientations actuelles en matière de finances, et assurer une mise en œuvre cohérente et efficace des politiques et des règlements
- Donner des directives et des formations au personnel de la CSTIT dans les domaines de la planification financière, de la gestion et du contrôle des finances
- Examiner et autoriser les rapprochements bancaires préparés par le conseiller financier principal
- Exercer un pouvoir de dépenser de 20 000 \$ et un pouvoir de payer de 100 000 \$

2. Gestion des activités de recouvrement et au chapitre du crédit pour le compte de la CSTIT

- Assurer le recouvrement rapide de recettes de cotisations d'une valeur approximative de 50 millions de dollars ainsi que de divers montants à récupérer auprès de demandeurs et d'anciens membres du personnel
- Interpréter les lois et politiques concernant la perception de recettes
- Veiller à la coordination des efforts de recouvrement avec d'autres services au sein de la CSTIT
- Vérifier les dossiers de recouvrement pour s'assurer que le personnel y étant affecté respecte les normes acceptables établies
- Fournir une orientation et du soutien lors de l'application de mesures de recouvrement complexes
- Composer avec les comptes de clients difficiles qui ont été renvoyés par du personnel subalterne pour parvenir à des solutions mutuellement acceptables dans le cadre des politiques et lois en vigueur
- Examiner d'éventuels problèmes et sujets de préoccupation dans des situations particulières, et cerner les cas à renvoyer au DPF, à la PDG, au Conseil de gouvernance ou à d'autres entités externes
- Examiner les recommandations liées à des radiations et à des créances douteuses que formulent des agents de recouvrement, et prendre des décisions finales quant à leur renvoi au Conseil de gouvernance

3. Gestion du processus de paie bihebdomadaire et garantie de sa conformité à la convention collective du Syndicat des travailleurs du Nord, au Guide des employés exemptés, au Guide des cadres supérieurs, aux politiques de la CSTIT et aux lois et règlements territoriaux et provinciaux

- Vérifier la liste de paie bihebdomadaire pour veiller à sa préparation rapide et précise
- S'assurer que les retenues et autres remises réglementaires sont complètes, exactes et conformes à la réglementation
- S'assurer que les processus de fin d'exercice sont complets et exacts, et que les feuillets T4 et T4A et les relevés gouvernementaux soumis entièrement et à temps
- Procéder à l'approbation du paiement de toutes les remises liées à la liste de paie, en tant que l'un des deux signataires détenant un pouvoir illimité à cet égard
- Interpréter les ententes avec les employés ainsi que les lois et politiques concernant la liste de paie, et fournir des conseils à leur sujet au personnel et à la direction dans l'ensemble de la CSTIT
- Examiner toutes les modifications aux lois, règlements et ententes se rapportant à la liste de paie pour évaluer leur influence sur la CSTIT, fournir des conseils connexes et recommander des solutions à l'équipe de la haute direction

4. Gestion des processus (budgétisation annuelle, analyse financière, divulgation des écarts et établissement de projections) pour appuyer les plans stratégiques et intégrés de la CSTIT

- Gérer les processus liés à la budgétisation annuelle pour assurer une administration efficace et garantir le bon fonctionnement des systèmes de budgétisation généraux et d'immobilisations
- Préparer des annexes à l'appui des processus liés à la budgétisation annuelle, et aider à la planification financière à long terme
- Consulter l'équipe de la direction pour cerner les besoins en capitaux et élaborer une procédure afin d'y répondre dans l'établissement des budgets
- Fournir des renseignements et offrir des formations aux membres de l'équipe de la haute direction et aux différents chefs en ce qui a trait à la préparation et à la surveillance de budgets annuels, et assurer l'application cohérente et efficace des politiques et procédures en vigueur
- Participer à la planification des divisions pour cerner les besoins en ressources financières et humaines, et assurer l'utilisation optimale de telles ressources
- Préparer différents budgets (recettes; dépenses liées aux demandes d'indemnisation; administration centrale; service des finances)
- Superviser la préparation et le rapprochement des budgets de fonctionnement et d'immobilisations sous la forme d'un rapport à la présidente en vue d'une approbation par le Conseil de gouvernance
- Gérer les budgets de fonctionnement et des immobilisations pour veiller à ce que les dépenses ne dépassent pas le cadre budgétaire prévu
- Gérer les processus liés aux dépenses budgétaires et au flux de trésorerie pour l'exercice en cours
- Fournir des analyses financières pour assurer l'uniformité des propositions de la CSTIT
- Veiller à ce que les rapports sur les écarts mensuels et trimestriels soient remis à l'équipe de la direction
- Passer en revue les rapports sur les écarts pour relever les sujets de préoccupation éventuels, rendre compte de ceux-ci à l'équipe de la haute direction et recommander des solutions

5. Gestion de la préparation des états financiers et de leur vérification en fin d'exercice

- Coordonner, à titre de chef interne des vérifications annuelles des états financiers, les visites du Bureau du vérificateur général (BVG) du Canada et les activités connexes dans toutes les divisions de la CSTIT
- Préparer et fournir des états financiers, et aider aux rapprochements et à la production de documents de travail dans un format acceptable en vue de leur examen par le BVG
- Préparer et présenter les états financiers de la CSTIT conformément aux Normes internationales d'information financière (IFRS), tous les ans
- Coordonner les analyses actuarielles et des données de la CSTIT en ce qui a trait à divers aspects des états financiers pour veiller à ce que l'information fournie et reçue de l'actuaire soit exacte et correctement présentée
- Défendre la position de la CSTIT en ce qui a trait aux décisions comptables à l'origine de litiges en fournissant des exposés de position adéquatement documentés et solides sur le plan professionnel
- Coordonner et examiner les réponses aux observations découlant de vérifications qui sont énoncées dans la lettre envoyée à la direction par le BVG, et procéder aux changements qui s'imposent au système et aux procédures, le cas échéant
- Assurer la liaison entre la CSTIT et le BVG en ce qui concerne toute question de reddition des comptes ou de contrôle interne qui pourrait être posée durant la vérification annuelle
- Coordonner les efforts des services de la CSTIT à l'interne avec le travail du BVG pour veiller à la remise du rapport annuel à chacune des assemblées législatives en vue d'un dépôt conforme aux lois et règlements en vigueur

6. Gestion de la section des Finances et supervision du personnel

- Préparer les évaluations du rendement annuelles
- Mettre à jour les descriptions de poste au besoin
- Établir les priorités, attribuer des tâches, et surveiller les fonctions et les délais
- Agir comme expert dans son domaine auprès du personnel du service – dans la mesure où la plupart des titulaires des postes agissent de façon indépendante
- Coordonner les efforts avec le DPF en ce qui a trait aux affaires touchant la Division des services financiers
- Approuver et surveiller les congés du personnel en veillant à ce que les niveaux de dotation soient adéquats et à ce que l'effectif de remplacement soit en place
- Cerner les possibilités de formation susceptibles de renforcer le perfectionnement professionnel, pour soi et pour le personnel
- Évaluer les besoins en dotation et interroger les candidats éventuels à des postes
- Résoudre des conflits et des problèmes touchant le personnel
- Prendre des mesures disciplinaires s'il y a lieu

7. Autres fonctions connexes

- Siéger à divers comités, à des équipes de direction internes et à d'autres groupes de travail en vue d'assurer la gestion générale de la CSTIT
- Assister, en tant que membre, aux réunions nationales des contrôleurs de l'Association des commissions des accidents du travail du Canada, et y représenter les intérêts de la CSTIT

- Fournir des données financières à l'appui de projets spéciaux, au besoin
- Préparer des notes d'information à l'attention des assemblées législatives, au besoin
- Régler les problèmes nuisant au fonctionnement des systèmes de production de rapports financiers et agir comme expert en la matière auprès des services d'information lors de l'élaboration de nouveaux systèmes
- Assumer son rôle en tant que l'un des administrateurs des comptes bancaires et des cartes de crédit (Visa)
- Remplacer toute membre de la direction ou du personnel, s'il le faut, au sein de la division

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 exigence 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 délais imposés à certains moments de l'année (budgétisation; fin d'exercice) peuvent créer du stress et exiger des heures supplémentaires.

Le titulaire du poste peut composer avec des débiteurs hostiles et expérimenter des confrontations au téléphone ou en personne, qui peuvent aller jusqu'aux agressions verbales et aux propos extrêmes. Des situations créent de l'incertitude quant aux attentes.

Il peut être stressant pour le titulaire du poste de faire face à des employeurs, à des employés, à des demandeurs et à d'anciens employés mécontents hors des heures normales de bureau.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Connaissances approfondies pour être en mesure de préparer et d'analyser des états financiers et des rapports financiers comportant des états conformément aux normes IFRS
- Compétences démontrées en planification et en analyse financière pour recommander et mettre en place de nouveaux systèmes, et diriger efficacement le processus budgétaire

- Connaissances détaillées dans les domaines de la théorie comptable, des Normes internationales d'information financière et des normes de vérification généralement reconnues, et capacité d'en appliquer les principes dans un contexte de travail
- Capacité de lire et d'interpréter des lois et règlements
- Capacité de communiquer de manière efficace afin de régler les différends, de motiver le personnel, de déléguer des tâches, de diriger des groupes de travail et de fournir des formations
- Connaissances démontrées en ce qui a trait aux principes de gestion, et capacité de les appliquer, pour diriger et motiver le personnel et favoriser l'esprit d'équipe
- Capacité d'appliquer une connaissance approfondie des logiciels pour le traitement de texte, la production de chiffriers, les applications comptables et la gestion de base de données, et d'utiliser l'interface de différents logiciels afin de répondre aux besoins et aux affectations dans un projet
- Compétences en leadership
- Compétences en analyse et en résolution de problèmes
- Compétences organisationnelles et en gestion du temps
- Capacité de gérer et de coordonner les aspects complexes du processus annuel de production d'états financiers dans un environnement complexe comportant plusieurs volets

En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :

Un diplôme en commerce ou en administration des affaires, combiné avec le titre de comptable professionnel agréé (CPA), ainsi qu'une expérience de 5 ans dans un domaine connexe, dont 3 ans consistant en une expérience récente de la gestion et de la supervision

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 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)
 - COMPÉTENCES EN RÉDACTION
 - De base (B) Intermédiaire (I) Avancé (A)
- Français de préférence

Langue autochtone : Pour choisir une langue, cliquer ici.

- Exigence
- Préférence

ATTESTATION

Titre : Contrôleur général ou contrôleuse générale

Numéro(s) de poste : 97-9703

<p>_____ Signature de l'employé</p> <p>_____ Nom en caractères d'imprimerie</p> <p>_____ Date</p> <p><i>J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.</i></p>	<p>_____ Signature du superviseur</p> <p>_____ Nom en caractères d'imprimerie</p> <p>_____ Date</p> <p><i>J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.</i></p>
<p>_____ Gestionnaire principal</p> <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>	<p>_____ Date</p> <p>_____ Date</p>
<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.</p>	

Révisé par les Ressources humaines : _____