AVIS DE CONCOURS

AFFICHAGE DU 12 AU 26 NOVEMBRE 2026

Direction des finances

GESTIONNAIRE DES PROGRAMMES

RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction des finances, la personne titulaire assure la gestion quotidienne du volet programmes et supervise son équipe. Elle coordonne le cycle administratif des programmes et des ententes, de leur mise en place à leur fermeture, et veille au respect des exigences, des livrables et des échéanciers. En collaboration avec l'analyste et le contrôleur financier, elle soutient les secteurs du RCAAQ et les Centres d'amitié bénéficiaires dans la gestion des programmes et des ententes.

EXIGENCES

- Baccalauréat en administration ou domaine connexe.
- Au moins deux années d'expérience pertinentes en gestion de programmes ou d'ententes, incluant la coordination de travail ou la supervision d'équipe.
- Expérience des redditions financières et narratives et du soutien à des organismes bénéficiaires.
- Connaissance du milieu autochtone : un atout.
- Bonne maîtrise d'Excel et des outils de suivi.
- Excellente maîtrise du français et anglais professionnel.

APTITUDES REQUISES

- Adhésion à la mission et aux valeurs du RCAAQ; respect des réalités autochtones, de l'autonomie des Centres d'amitié et de la confidentialité des renseignements.
- Leadership, excellent sens de l'organisation, collaboration, jugement et capacité à accompagner les équipes et les Centres d'amitié.
- Rigueur, capacité d'analyse et de synthèse, aisance rédactionnelle et gestion de plusieurs échéanciers.

Lieu de travail

Regroupement des centres d'amitié autochtones du Québec

85, boulevard Bastien
Wendake, QC G0A 4V0

Classe salariale

45,32$ à 61,00$ / heure

Avantages sociaux

- Environnement de travail dynamique et stimulant
- Horaire d'été
- Régime de retraite
- Assurances collectives

Statut

Employé·e régulier·ère à temps plein
35h / semaine

Pour postuler

Date limite : 26 novembre 2026 à 16 h

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt par courriel à l'attention de :

Nancy Jourdain,
directrice générale adjointe
rh@rcaaq.ca

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

Priorité accordée aux candidatures issues des Premières Nations et des Inuit.

LE RÔLE

De façon plus spécifique :

Planification et supervision

- Établir le plan de travail du volet programmes, répartir les portefeuilles de dossiers et ajuster les priorités en fonction des les risques et des échéances.
- Superviser, accompagner et évaluer les conseillers, tout en assurant leur intégration, leur développement et la continuité des suivis.
- Maintenir une vue d'ensemble des ententes actives, des engagements, des livrables, des versements et des redditions de comptes attendues.
- Assurer une circulation efficace de l'information entre l'équipe des programmes, les fonctions financières, les secteurs du RCAAQ et les Centres d'amitié bénéficiaires.

Administration des ententes

- Analyser les conditions administratives des financements avec les conseillers et solliciter l'analyse financière de l'analyste avant d'en recommander la mise en œuvre.
- Organiser les procédures d'attribution et de redistribution des fonds; documenter les critères, les recommandations et les décisions des autorités compétentes.
- Veiller à ce que les ententes avec les bénéficiaires précisent les activités, budgets approuvés, conditions de versement, échéanciers et obligations de reddition.
- Coordonner les demandes de modification, de prolongation ou de réaffectation; obtenir les validations et les approbations requises avant leur mise en application.
- Examiner les états financiers et superviser la qualité du dispositif de contrôle interne, des clôtures comptables et des travaux d'audit confiés au contrôleur financier.
- Signaler à la direction les retards importants, anticiper les écarts aux conditions de financement et porter à son attention les situations nécessitant une décision.

Reddition, conformité et relations

- Établir le calendrier commun de reddition, coordonner les contributions des secteurs et vérifier la complétude et la cohérence des dossiers préparés par les conseillers.
- Coordonner l'examen financier spécialisé avec l'analyste et les validations comptables avec le contrôleur financier; assurer le traitement des écarts avant soumission.
- Confirmer que les conditions administratives de versement sont remplies et transmettre une recommandation documentée aux fins d'autorisation et de paiement.
- Maintenir les relations opérationnelles avec les bailleurs de fonds, clarifier les exigences et soutenir la résolution des difficultés.
- Faire preuve d'innovation dans les approches de suivi et de reddition, en tenant compte des réalités et des contextes propres aux Centres d'amitié, afin de mieux documenter et mettre en valeur les impacts communautaires, sociaux, économiques et culturels de leurs actions.
- Coordonner la préparation des documents et des pièces justificatives liées aux programmes pour les audits et assurer le suivi des recommandations relevant de son équipe.