



Canadian Mental
Health Association
Mental health for all

Association canadienne
pour la santé mentale
La santé mentale pour tous

Possibilité de carrière

Directeur national ou directrice nationale, finances et opérations Poste permanent à temps plein

Description du poste : Le directeur national ou la directrice nationale des finances et des opérations occupe un poste clé au sein de la haute direction. Cette personne effectue une gestion stratégique des finances et des opérations internes, notamment la supervision de l'équipe Personnel et culture, l'approvisionnement, la gestion des risques, les questions juridiques et contractuelles et les fonctions administratives. Relevant de la présidence et direction générale, il ou elle joue un rôle déterminant dans la consolidation de la viabilité financière de l'Association canadienne pour la santé mentale, National (ACSM National), des fonctions organisationnelles internes et de la rigueur opérationnelle.

Le ou la titulaire du poste contribue à la modernisation des systèmes, consolide les mesures de contrôle et soutient les prises de décision éclairées au sein des fonctions de services internes de l'organisation. Dans un contexte axé sur la mission, il ou elle conjugue gestion stratégique et exécution concrète, en assumant de bout en bout les responsabilités liées aux finances tout en veillant à la cohérence du soutien opérationnel dans l'ensemble du bureau national.

Le directeur ou la directrice soutient aussi de façon importante la fédération de l'ACSM, en ce qui a trait aux régimes de retraite, aux régimes collectifs d'avantages sociaux et à d'autres services de soutien de la fédération.

La personne retenue se distingue par un fort esprit de collaboration ainsi qu'une approche axée sur le service et des valeurs bien ancrées. Elle détient une solide expertise en finances et dans les opérations dans le secteur à but non lucratif, fait preuve d'un engagement marqué envers l'amélioration continue et sait consolider les systèmes, les processus et les équipes dans un contexte en constante évolution.

À propos de l'ACSM : Fondée en 1918, l'Association canadienne pour la santé mentale (ACSM) est le réseau du secteur de la santé mentale communautaire le plus vaste et le mieux établi au Canada. Partout au Canada, l'ACSM œuvre en défense des droits et offre des ressources qui contribuent à prévenir les troubles de santé mentale, à soutenir le rétablissement et la résilience, et à permettre à toute la population canadienne de s'épanouir pleinement. Notre vision? Celle d'un Canada où la santé mentale est reconnue comme droit de la personne.

À l'Association canadienne pour la santé mentale, nous considérons l'équité, la diversité et l'inclusion comme essentielles pour prendre soin des collectivités canadiennes. Nous arrivons d'ailleurs au 11^e rang des 200 [meilleurs employeurs au Canada en matière de diversité](https://www.forbes.com/lists/canada-best-employers/?sh=ac68fb02790b&utm_campaign=socialflowForbesMainTwitter&utm_source=ForbesMainTwitter&utm_medium=social), selon Forbes en 2024. L'Association canadienne pour la santé mentale s'est également engagée à favoriser un environnement où les gens ont une vie en dehors du travail et sont soutenus dans leur développement. https://www.forbes.com/lists/canada-best-employers/?sh=ac68fb02790b&utm_campaign=socialflowForbesMainTwitter&utm_source=ForbesMainTwitter&utm_medium=social

Emplacement : Ce poste est entièrement à distance, au Canada, et nécessite quelques déplacements occasionnels et des réunions en personne à nos bureaux du centre-ville de Toronto, au besoin.

Responsabilités du poste :

Leadership et gestion financière

- Diriger tous les aspects des finances, y compris la budgétisation, les prévisions, la comptabilité, les rapports financiers, la coordination des audits, les déclarations et divulgations requises, les salaires, la gestion des flux de trésorerie et la conformité financière.
- Assurer une gestion financière stratégique pour soutenir la durabilité organisationnelle, la planification annuelle et la prise de décision à long terme.
- Fournir des analyses, des recommandations et des rapports financiers exacts, pertinents et en temps voulu à la présidence et direction générale, à la haute direction, au Comité d'audit et de finance et au conseil d'administration, au besoin.
- Soutenir la prise de décision au sein de l'organisation grâce à l'analyse de scénarios, aux prévisions et à la modélisation financière.



- Assurer l'efficacité des contrôles financiers et des mécanismes de responsabilisation, ainsi que le respect des normes comptables applicables, des exigences légales, des règlements encadrant les organismes de bienfaisance et les obligations en matière de production de rapports.
- Surveiller la performance financière de l'organisation, repérer les risques et les difficultés, et recommander des stratégies d'atténuation, au besoin.

Gestion des approvisionnements, des fournisseurs et des contrats

- Diriger l'élaboration et l'amélioration continue des pratiques et des contrôles en matière d'approvisionnement à l'échelle de l'organisation afin de renforcer la cohérence, la responsabilité, l'efficacité et la valeur des activités d'achat.
- Promouvoir une approche plus centralisée et plus rigoureuse par l'établissement et l'amélioration de processus d'achat, de cadres d'approbation, de pratiques de sélection des fournisseurs et de normes de documentation.
- Renforcer les pratiques de gestion des fournisseurs afin de favoriser une prestation de services efficace, le suivi de la performance et l'optimisation de la valeur.
- Superviser la gestion des contrats dans l'ensemble de l'organisation, y compris les processus d'examen et d'approbation, la documentation et le suivi du cycle de vie (p. ex., les renouvellements, les modifications et les résiliations).
- Fournir des conseils et assurer la coordination des questions contractuelles, notamment en appuyant les négociations, en veillant à la conformité avec les politiques et en facilitant l'examen juridique, au besoin.
- Veiller à ce que les contrats et les ententes conclues avec les fournisseurs tiennent compte des besoins organisationnels, des aspects financiers et des mesures de protection appropriées.

Supervision de l'équipe Personnel et culture

- Superviser l'équipe Personnel et culture afin d'assurer un soutien de RH efficace, une entière conformité et une expérience optimale du personnel.
- Soutenir l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, de pratiques et d'initiatives en matière de personnel et de culture, en phase avec les valeurs organisationnelles et les besoins d'une main-d'œuvre nationale en constante évolution.
- Fournir des orientations stratégiques liées à la planification des effectifs, au recrutement, aux relations avec le personnel, à la gestion du rendement et de la rémunération, ainsi qu'à l'engagement du personnel.
- Superviser les fonctions liées à la paie afin de garantir l'exactitude, la régularité et la conformité avec la législation applicable, les politiques et les exigences en matière de rapports, y compris les contrôles appropriés et la coordination entre les services financiers et l'équipe Personnel et culture.
- Favoriser un environnement de travail respectueux, inclusif et psychologiquement sécuritaire.

Régime de retraite, régime collectif d'avantages sociaux et soutien de la fédération

- Assurer la gestion et la supervision administrative du régime de retraite, du régime collectif d'avantages sociaux et d'autres dispositions liées aux avantages sociaux de l'ACSM.
- Agir à titre de secrétaire du conseil d'administration du régime de retraite de l'ACSM, selon les besoins.
- Coordonner les processus de gouvernance, d'établissement de rapports, d'audit, de déclaration et d'administration liés au régime de retraite et aux avantages sociaux.
- Assurer la liaison avec les prestataires de services, les administrateurs et administratrices, les consultants et consultantes et les autres parties prenantes afin de favoriser une administration, une résolution de problèmes et une prestation de services efficaces.
- Soutenir la consolidation de la gouvernance, de la documentation et des pratiques administratives en matière de régime de retraite et d'avantages sociaux.
- Assurer la gestion des services de soutien à la fédération, comme les régimes de retraite et les avantages sociaux, en collaborant avec les divisions, les filiales et les parties prenantes internes afin de répondre aux besoins opérationnels à l'échelle de la fédération.
- Relever les possibilités d'améliorer la cohérence, l'efficacité et la valeur des services offerts par l'ACSM National à la fédération.



Aide à la décision, rapports sur la performance et analyses

- Piloter l'élaboration et l'amélioration continue des rapports sur la performance à l'échelle de l'organisation, incluant des tableaux de bord et des indicateurs de performance qui intègrent des mesures financières et non financières.
- Travailler en partenariat avec la direction pour définir et surveiller les indicateurs de performance clés alignés sur les priorités stratégiques et la gestion interne du rendement.
- Analyser et interpréter les données financières et opérationnelles afin d'en dégager les tendances, les risques, les occasions et un portrait de la performance.
- Fournir des rapports et des recommandations fondés sur des données pour appuyer la planification, la prise de décisions et la responsabilité organisationnelle.
- Améliorer les pratiques internes de production de rapports et la visibilité des données pour favoriser l'amélioration continue et une prise de décision éclairée.

Leadership opérationnel et développement de l'équipe

- Assurer la gestion et la supervision des fonctions opérationnelles du bureau national, telles que les assurances, les affaires juridiques, les installations et les opérations administratives.
- Diriger, encadrer et soutenir les membres de l'équipe sous sa responsabilité directe au moyen d'une approche collaborative, notamment par la définition d'objectifs, le mentorat et les évaluations de rendement, afin de favoriser la responsabilisation, l'amélioration continue et l'épanouissement professionnel.
- Établir de solides relations de travail dans l'ensemble de l'organisation et soutenir la collaboration transversale.
- Faire preuve de discernement, d'intégrité et de professionnalisme, et adopter une approche axée sur les solutions.
- Apporter une contribution active et constructive à l'équipe de la haute direction.

Éducation et qualification :

- Titre de comptable professionnel agréé ou comptable professionnelle agréée (CPA) requis.
- Diplôme de premier cycle en comptabilité, en finance, en administration des affaires, en gestion ou dans un domaine connexe, ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience professionnelle pertinente.
- Formation complémentaire ou certification en leadership, en opérations, en ressources humaines, en gouvernance, en gestion des risques ou dans des domaines connexes, un atout.

Expérience :

- Au moins dix ans d'expérience progressive dans le domaine des finances et des opérations, dont au moins cinq ans à un poste de direction, de préférence dans le secteur à but non lucratif ou caritatif.
- Expérience significative en gestion financière, notamment la budgétisation, les prévisions, la production de rapports, les audits, la conformité et les contrôles internes.
- Expérience avérée de collaboration avec la haute direction et les conseils d'administration ou les comités de conseil.
- Expérience dans la supervision de fonctions opérationnelles ou administratives, telles que l'approvisionnement, les contrats, les assurances, la coordination juridique, les installations ou l'infrastructure organisationnelle.
- Expérience en gestion ou en supervision de fonctions liées au personnel et à la culture ou aux ressources humaines.
- Expérience de travail dans un environnement agile, dynamique et évolutif, et capacité d'équilibrer les responsabilités stratégiques et pratiques.
- Expertise en matière d'accompagnement et de gestion, capacité d'élaborer et de mettre en œuvre des plans stratégiques et des stratégies de marque, et engagement manifeste envers le renforcement de l'esprit d'équipe, les enjeux de sensibilité, la communication proactive, le développement du personnel et la gestion des parties prenantes.
- Expérience vécue (actuelle ou passée) d'un problème de santé mentale, un atout.
- Expérience dans le domaine de la santé mentale ou des soins de santé, un atout.
- Expérience dans le domaine des régimes de retraite, des avantages sociaux ou des services partagés, un atout.



Connaissances :

- Solide connaissance de la gestion financière, des principes comptables, de la budgétisation, des prévisions, des audits et des contrôles internes.
- Connaissance des exigences en matière de conformité financière et de production de rapports, applicables aux organismes caritatifs et à but non lucratif.
- Connaissance de l'approvisionnement, de la gestion des contrats, des assurances, de la coordination juridique et de l'élaboration de politiques opérationnelles.
- Compréhension des pratiques de gestion des ressources humaines, du personnel et de la culture, des processus liés à l'emploi et du développement de la culture organisationnelle.
- Connaissance des principes de gestion des risques et des contrôles administratifs internes.
- Connaissance des pratiques de gouvernance et du travail avec les conseils d'administration et les comités.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et des systèmes financiers.

Compétences et aptitudes :

- Avoir un sens aigu de la stratégie et des finances, et être capable de traduire les informations financières et opérationnelles en recommandations concrètes.
- Excellentes capacités en matière d'analyse, de résolution de problèmes et d'aide à la décision.
- Solides compétences en gestion de projets, excellent sens de l'organisation et être capable de gérer des priorités multiples dans un environnement en constante évolution.
- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale, en établissement de relations et en gestion des parties prenantes, et capacité de faire des présentations claires devant la haute direction, les comités et les conseils d'administration.
- Leadership avéré avec une approche collaborative, pratique et orientée vers le service.
- Haut degré d'intégrité, de responsabilité, de professionnalisme et de discernement.
- Capacité à travailler efficacement de manière indépendante et collaborative dans un environnement de travail à distance à l'échelle nationale.
- Bilinguisme (anglais et français), un atout.

Rémunération : Avantages, en fonction de l'expérience et des qualifications.

Avantages sociaux : Assurance dentaire, assurance maladie complémentaire, allocation de dépenses pour les soins de santé, assurance vie, assurance pour les soins de la vue, régime de retraite, programme d'aide au personnel, horaire flexible, congés payés (vacances, congés de maladie, congés de conciliation travail-vie personnelle, journées de la direction), programme de mieux-être, téléphone cellulaire de l'entreprise fourni, télétravail, environnement de travail flexible et culture organisationnelle axée sur le bien-être personnel et la sécurité psychologique.

Cette annonce vise à pourvoir un poste vacant existant et actif. L'intelligence artificielle peut être utilisée pour la sélection des curriculum vitæ.

Conditions de travail :

- Il s'agit d'un poste à temps plein selon les heures de travail normales (actuellement 35 heures par semaine).
- Les personnes candidates doivent être disponibles pendant les heures normales d'ouverture de l'ACSM, de 10 h à 15 h 30 (HNE).
- La prestation de travail nécessite d'utiliser un équipement de bureau dans un environnement de bureau à distance classique, ce qui implique de demeurer en position assise pendant de longues périodes, d'interagir au téléphone ou de travailler avec un ordinateur. L'emploi ne comporte aucune exigence physique inhabituelle.
- Des réunions occasionnelles le soir et la fin de semaine peuvent être nécessaires pour soutenir les responsabilités du conseil d'administration, du comité ou de la fédération.
- En raison de la nature publique de cet emploi, il peut y avoir des interactions ou des situations difficiles impliquant des parties prenantes externes.

Avez-vous le profil de l'emploi?



Canadian Mental
Health Association
Mental health for all

Association canadienne
pour la santé mentale
La santé mentale pour tous

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation en format PDF d'ici le 30 avril 2026 <https://www.charityvillage.com/job/national-director-finance-and-operations-295435> . Nous vous remercions de votre intérêt. Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Pour en savoir plus sur l'ACSM, visitez le www.acsm.ca.

L'ACSM s'engage à employer du personnel qui reflète la diversité des communautés au sein desquelles elle travaille. Elle encourage donc explicitement à soumettre leur candidature les personnes ayant une expérience vécue d'un trouble de santé mentale, les personnes qui ont un handicap, les membres des communautés noires, autochtones ou racialisées, les personnes de toutes les identités et expressions de genre ou orientations sexuelles ainsi que toutes autres personnes pouvant contribuer à la diversité de son personnel. Nous vous invitons à vous identifier dans votre lettre de présentation. Veuillez nous aviser si vous avez besoin de mesures d'adaptation particulières durant le processus de candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.