

## TITRE DU POSTE : Direction Administration et Finance

Poste :	Directeur administratif et finance (l'emploi du masculin a pour but d'alléger le texte)
Entreprise	Centre d'excellence en Efficacité Énergétique (C3E)
Localisation	Shawinigan
Type d'emploi	Cadre, Temps plein,
Statut du poste :	Contrat de 2 ans (31 mars 2023) avec possibilité de prolongation
Date du début	Février 2020
Relève du	Président-directeur général

### L'entreprise

Le C3E est une organisation à but non lucratif (OBNL) qui offre du financement aux entreprises aux phases de précommercialisation et de commercialisation de leurs nouvelles technologies énergétiques. Trois différents portefeuilles d'investissement ont été administrés par le C3E depuis sa création en 2009. Le troisième portefeuille, qui est toujours en cours, est dans le secteur de l'efficacité énergétique des transports. Un quatrième portefeuille de 4M\$ lui a été octroyé par Transition énergétique Québec pour les années 2020 à 2023 en efficacité énergétique des bâtiments.

Vous désirez joindre cette organisation axée sur l'efficacité énergétique, qui prône une approche mobilisante qui stimule le développement et le dépassement des entreprises en démarrage du Québec dans ce domaine. Le C3E est ce type d'organisation. Ajoutez à cela la fierté que l'on peut ressentir à œuvrer pour une entreprise qui a une mission sociale et économique centrée sur le développement du Québec, tous les ingrédients sont alors réunis afin que vous soyez motivé à faire carrière parmi nous. Travailler au C3E, c'est faire partie de l'histoire du Québec. Joignez-vous à nous, on vous attend.

Nous recherchons aujourd'hui à pourvoir un poste de Directeur administratif et financier.

### Principaux défis

Sous la supervision du président directeur général, l'employé collabore avec la direction et exécute les tâches de Directeur administratif et financier dont en voici sans en limiter la portée un aperçu :

#### Comptabilité

- ▶ Effectuer les travaux reliés à la comptabilité et au cycle comptable et des comptes bancaires;

- ▶ Procéder à la vérification des dépenses et des pièces justificatives s'y rapportant afin de s'assurer que celles-ci soient conformes, justifiées et qu'elles respectent les critères d'exigence pour lesquels le C3E a reçu ou recevra des subventions ou des contributions financières;
- ▶ Effectuer tous les paiements administratifs (TPS/TVQ – DAS- Paies-Loyer-Paiements aux fournisseurs, etc.) et voir à la bonne Gestion bancaire;
- ▶ Préparer des rapports financiers et annexes mensuellement représentant le plus fidèlement la situation financière du C3E;
- ▶ Préparer les budgets et les prévisions financières;
- ▶ Préparer et collaborer activement à l'audit externe des états financiers du C3E;
- ▶ Participer et assurer le suivi des investissements chez les promoteurs du C3E;
- ▶ Assiste la Direction générale et les divers départements du Centre en ce qui a trait aux volets financier et administratif des projets;
- ▶ Gestion du parc informatique, technologique et photocopieurs ;
- ▶ Gestion du site WEB du C3E.

#### Reddition de comptes

- ▶ S'assurer du respect des ententes intervenues entre le C3E et les différents bailleurs de fonds, en effectuant des suivis au niveau de la production des rapports dans les délais prescrits, comme mentionnés dans les différentes ententes en vigueur;
- ▶ Assister la Direction générale et assurer le suivi concernant la gestion des comités exécutifs, les conseils d'administration et les assemblées générales annuelles;
- ▶ Assurer la préparation et le suivi des contrats d'emploi;
- ▶ Assurer la préparation et le suivi des politiques et procédures du C3E;
- ▶ Assurer le suivi des vacances et des jours d'obligation personnelle;
- ▶ Assurer l'archivage des documents du C3E.

#### Suivi des investissements

- ▶ Assurer le classement et l'archivage des documents concernant les investissements;
- ▶ Participer et assurer le suivi des investissements chez les promoteurs du C3E;
- ▶ Procéder à l'administration et la comptabilisation des contrats de financement du C3E (Revenus effectif, revenus de redevances, facturation, Dépréciation annuelle, encaissement);
- ▶ De concert avec le Directeur financier assurer le suivi des encaissements des revenus du C3E concernant les contrats de financement;
- ▶ Agir comme observateur auprès de certains conseils d'administration de promoteur.

#### Auprès de la communauté régionale

- ▶ Agir comme administrateur, membre, observateur auprès de certaines organisations régionales (CNETE, CCIS...);
- ▶ Contribuer à l'organisation d'activités qui permettent le rayonnement du C3E et de ses promoteurs.

### **Compétences et qualités personnelles recherchées**

- ▶ Aptitudes reconnues en communication et d'écoute.
- ▶ Connaissance avancée de la suite office.
- ▶ Connaissance du logiciel Acomba.
- ▶ Dynamique, autonome, créatif, dédié et avec l'ambition de ses idées.
- ▶ Méthodique, rigoureux et minutieux.
- ▶ Aptitude à effectuer des analyses et des contrôles.

### **Expérience, exigences et atouts**

- ▶ Cinq (5) à huit (8) ans d'expérience pertinente.
- ▶ Posséder un permis de conduire valide.
- ▶ Expérience dans le secteur de l'investissement un atout.
- ▶ Titre professionnel CPA un atout
- ▶ Connaissance juridique et légale de base un atout.
- ▶ Bilinguisme (Français/Anglais) parlé et écrit un atout.

### **Formation**

Baccalauréat en administration des affaires (option finance ou comptabilité) ou équivalent.

### **Rémunération**

- ▶ Une rémunération compétitive sera offerte établi selon l'expérience et la compétence.

### **Avantages**

- ▶ Horaire flexible de 35 heures par semaine.

Vous trouverez au C3E une équipe de travail ambitieuse et passionnée qui partage des valeurs communes : d'équité, d'éthique, de rigueur, de transparence et de respect.

Venez, par votre expertise, contribuer à la croissance économique du Québec en créant de la richesse et en maintenant ou en sauvegardant des emplois au moyen d'investissements.

Faites parvenir votre candidature à l'adresse courriel suivante :

C3E

533 ave de la Montagne suite 109

Shawinigan, G9N 0A3

Att : Donald Angers, président-directeur général

Angers.Donald@ceee.ca

Veillez noter que seuls les candidats sélectionnés seront contactés.