



Programme « Main d'œuvre humanitaire » (MOH) de ACVRS
Description du poste

Titre du poste :	Coordonnateur du développement opérationnel, des finances et de l'administration chez MOH	Relève de :	Coordonnateur des opérations de la MOH
Catégorie :	Employé	Télétravail :	Hybride – (bureau et domicile)
Département/Group e :	Main d'œuvre humanitaire (MOH)	Emplacement du bureau :	24, promenade McNamara, Paradise (Terre-Neuve)

Résumé du poste :

Le coordonnateur du développement opérationnel, financier et administratif de la MOH est chargé de soutenir l'élaboration, l'intégration et le maintien des processus financiers et administratifs nécessaires pour appuyer les opérations d'urgence dans le cadre du programme de main-d'œuvre humanitaire (MOH) de ACVRS.

Relevant du coordonnateur des opérations de la MOH et travaillant en étroite collaboration avec le gestionnaire des finances de ACVRS, le coordonnateur veille à ce que les exigences financières et administratives liées aux interventions d'urgence de la MOH soient clairement établies et efficacement intégrées aux politiques, procédures et systèmes financiers et administratifs existants de ACVRS.

Le coordonnateur est chargé de veiller à ce que les processus financiers et administratifs liés aux interventions de la MOH soient conformes au Système de commandement en cas d'incident (ICS) et puissent soutenir efficacement l'activation, le déploiement, le maintien en place et la démobilisation rapides des ressources de la MOH pendant les opérations d'urgence.

Ce poste sert de lien clé entre les opérations de la MOH et les services des finances et de l'administration de la ACVRS, en aidant à traduire les exigences opérationnelles en processus financiers et administratifs concrets qui assurent des contrôles financiers et une reddition de comptes appropriés, tout en répondant aux exigences urgentes des interventions d'urgence.

Responsabilités :

- Appuyer le coordonnateur des opérations de la MOH dans la mise en place et le maintien des systèmes financiers et administratifs nécessaires pour soutenir les opérations d'urgence de la MOH.
- Travailler en étroite collaboration avec le gestionnaire des finances et de l'administration de ACVRS afin de s'assurer que les processus financiers et administratifs liés aux incidents de la MOH sont correctement intégrés aux politiques, procédures, contrôles et systèmes financiers de ACVRS.
- Élaborer et tenir à jour les procédures financières et administratives des interventions de la MOH, conformément au Système de commandement en cas d'incident (ICS) et à la doctrine opérationnelle de la MOH de ACVRS.



Programme « Main d'œuvre humanitaire » (MOH) de ACVRS

Description du poste

- S'assurer que les rôles, les responsabilités, les pouvoirs, les processus d'approbation et les contrôles financiers relatifs aux opérations d'intervention sont clairement définis avant toute activation d'urgence.
- Appuyer l'intégration des fonctions financières et administratives au sein des structures de gestion des incidents de la MOH, y compris la coordination appropriée avec les fonctions des opérations, de la planification, de la logistique, du commandement et d'autres fonctions liées aux incidents.
- Élaborer et tenir à jour les procédures d'exploitation normalisées (PEN), les outils, les modèles, les formulaires, les listes de vérification et les lignes directrices nécessaires pour soutenir les aspects financiers et administratifs des incidents.
- Mettre en place des processus pour l'autorisation, la documentation, le suivi, le rapprochement et la déclaration en temps opportun des dépenses engagées au cours des opérations d'urgence de la MOH.
- Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre de processus relatifs aux marchés, aux achats, aux contrats, aux déplacements, à l'hébergement, aux demandes de remboursement de dépenses, à l'équipement, aux fournitures et aux autres dépenses opérationnelles liées aux incidents.
- S'assurer que les processus financiers liés aux incidents fournissent une documentation et des pistes de vérification appropriées, tout en restant suffisamment adaptés au rythme opérationnel et aux exigences des interventions d'urgence.
- Appuyer la mise en place et la tenue à jour de registres financiers propres à chaque incident, y compris le suivi des dépenses et des engagements financiers par rapport aux budgets approuvés pour l'incident.
- Appuyer la conformité aux ententes de financement et de contribution applicables, y compris les exigences relatives aux dépenses admissibles, à la documentation financière, à la production de rapports et au remboursement.
- Aider à la préparation des budgets d'intervention, des prévisions de dépenses, des résumés financiers, des demandes de remboursement, des rapprochements et d'autres rapports financiers liés aux opérations d'urgence de la MOH.
- Fournir un soutien financier et administratif lors des activations, des exercices et des déploiements de la MOH et, au besoin, appuyer la structure de gestion des incidents ou y participer.
- Appuyer les aspects financiers et administratifs de la démobilisation et de la clôture d'un incident, y compris le rapprochement des dépenses, des engagements en cours, des demandes de remboursement, des registres d'approvisionnement et des pièces justificatives.

Qualifications et exigences en matière de formation :

- Études postsecondaires en finance, en administration des affaires ou dans un autre domaine connexe.
- Expérience significative en finances, en administration financière, en administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- Expérience en recherche et sauvetage, en gestion des urgences ou dans un domaine connexe.
- Expérience et certification dans le cadre du Système de commandement en cas d'incident (SCI).
- Expérience dans le secteur bénévole en recherche et sauvetage, en gestion des situations d'urgence ou dans un domaine connexe.
- Expérience des processus financiers tels que la budgétisation, le suivi des dépenses, l'approvisionnement, la gestion des dépenses, le rapprochement comptable et la production de rapports financiers.
- Connaissance des exigences financières et administratives liées aux opérations d'intervention d'urgence.
- Connaissance du Programme de main-d'œuvre humanitaire de ACVRS



Programme « Main d'œuvre humanitaire » (MOH) de ACVRS

Description du poste

- Solides compétences en communication et en relations interpersonnelles.
- Capacité à travailler de façon autonome et au sein d'une équipe.
- Solides compétences en organisation et en gestion de projets.
- Capacité à respecter la confidentialité et à traiter des renseignements sensibles.
- Le bilinguisme (anglais/français) est un atout.

Tâches :

- Élaborer et maintenir des processus financiers et administratifs efficaces pour les opérations d'urgence.
- Assurer la coordination entre les besoins financiers opérationnels et ceux de l'entreprise.
- Esprit critique, capacité à résoudre les problèmes et à prendre des décisions.
- Maintenir la précision et le souci du détail pendant les périodes de rythme opérationnel accru.
- Gérer les priorités concurrentes et les exigences financières et administratives urgentes.
- Apprendre, appliquer et améliorer continuellement les processus financiers, administratifs et liés au système de commandement intégré (SCI).
- Intelligence émotionnelle, résilience, collaboration et communication efficace lors d'opérations d'urgence.

Compétences clés :

- Capacité à travailler dans des environnements d'urgence soumis à une forte pression
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale
- Capacité à résoudre des problèmes et à s'adapter à des contextes opérationnels complexes
- Solides compétences et aptitudes dans l'utilisation de diverses applications informatiques et de bases de données

Conditions de travail :

- Le travail s'effectue normalement dans les locaux de ACVRS – un mode de travail hybride, combinant travail à domicile et au bureau, pourrait être envisagé.
- Le travail doit être effectué pendant les heures de bureau (du lundi au vendredi).
- Il est probable que le travail nécessite de rester assis pendant de longues périodes devant un ordinateur ou d'autres appareils.
- L'employé pourrait être appelé à voyager, à gérer une charge de travail accrue et à s'adapter à des horaires de travail variables en raison d'événements spéciaux et/ou de mises en service.
- À titre exceptionnel, l'employé pourrait être appelé à intervenir lors d'incidents d'urgence dont la nature peut varier selon le type d'incident et le rôle spécifique de l'intervenant.
- Les conditions de travail courantes peuvent inclure un environnement très stressant, des horaires de travail irréguliers, des exigences physiques, l'exposition à des situations traumatisantes, le travail d'équipe et la collaboration, des mesures de sécurité, ainsi que des déplacements et une grande mobilité.

Salaire :



Programme « Main d'œuvre humanitaire » (MOH) de ACVRS

Description du poste

Échelle salariale : 40 \$ à 50 \$ l'heure (selon l'expérience). Avantages sociaux collectifs et de santé, ainsi qu'un programme de cotisation équivalente au REER pouvant atteindre 5 %.

Comment postuler :

Pour que votre candidature soit prise en considération, veuillez faire part de votre intérêt, **en joignant une lettre de motivation et un curriculum vitae**, à Paul French (jobs@ACVRS.ca). Le poste est ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé. Les candidatures incomplètes pourraient empêcher le candidat de passer à l'étape suivante du processus de sélection.