



La CSTIT fait la promotion de la sécurité en milieu de travail par la sensibilisation et la prévention, et elle prend en charge les travailleurs blessés dans un système d'indemnisation sans égard à la faute. Ce système est financé par des cotisations d'employeurs et est régi par les *Lois sur l'indemnisation des travailleurs* des TNO et du Nunavut.

La CSTIT est résolue à offrir un environnement exempt de discrimination, où les personnes se sentent en sécurité lorsqu'elles reçoivent des services. Cet objectif peut être atteint par un engagement respectueux à reconnaître l'importance des différences culturelles et à valoriser la sécurisation culturelle.

Travaillant à Yellowknife et relevant du chef, Rapports financiers, l'analyste principal de la planification financière et du rendement fournit des renseignements qu'utilisent le DPF, le chef, Rapports financiers, et le contrôleur général à des fins de gestion et dans des présentations devant l'équipe de haute direction et le Conseil de gouvernance. Le titulaire de ce poste prépare et rapproche les documents budgétaires annuels de la CSTIT, qui consistent en un budget de fonctionnement et d'entretien d'environ 15 M\$, un budget des salaires d'environ 12 M\$ et un budget d'immobilisations de 1 M\$. Il doit en outre analyser et préparer des rapports mensuels sur les écarts, des projections trimestrielles et d'autres rapports ponctuels.

Le titulaire fournit des analyses et des conseils sur les décisions stratégiques ainsi qu'une expertise technique dans le processus de planification financière. Pour s'acquitter de son rôle efficacement, le titulaire établit des liens de réseautage avec les employés, les gestionnaires et les cadres supérieurs de la CSTIT, et mise sur une compréhension approfondie des buts, des objectifs et de l'environnement de la CSTIT. Le titulaire facilite la production de documents de reddition des comptes; son analyse de tels rapports représente un apport crucial pour l'équipe de haute direction dans la préparation de présentations au Conseil de gouvernance pour la prise de décisions et l'adoption d'orientations stratégiques.

Le Bureau du vérificateur général du Canada (BVG) procède chaque année à l'audit des comptes de la CSTIT afin de formuler un avis sur les états financiers de celle-ci. Le titulaire du poste contribue grandement au résultat de ce processus annuel par la préparation de divers tableaux et de documents de travail, qui, à leur tour, soutiennent la production des versions finales des rapports financiers externes.

Le titulaire a des interactions fréquentes avec tous les gestionnaires, y compris les gestionnaires régionaux à Iqaluit, afin de leur fournir un soutien et des conseils en planification financière, et d'obtenir les renseignements requis pour coordonner les activités liées au processus budgétaire annuel.

## **RESPONSABILITÉS**

- 1. La production d'analyses et prestation de conseils à la présidence et à l'équipe de direction par l'intermédiaire du DPF en ce qui a trait aux décisions financières, et formulation d'avis techniques sur le processus de gestion des budgets et d'analyse financière**

- Fournir des conseils en analysant et en diffusant les données de rapports généraux (rapports mensuels sur les écarts, rapports trimestriels sur les écarts avec projections et états financiers) et apporter à l'équipe de direction un soutien dans la prise de décisions
- Consulter la direction au sujet des causes des écarts importants entre les résultats réels et prévus, et aider à la préparation des explications à intégrer aux rapports du Conseil de gouvernance
- Collaborer avec les gestionnaires au règlement des inexactitudes dans les renseignements financiers et recommander des mesures correctives
- Gérer le cadre budgétaire, les politiques, les processus et les données touchant la planification, et en assumer l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et l'examen constant
- Assurer la liaison avec la haute direction et les équipes de direction pendant la production des budgets, et leur fournir des conseils à cet égard
- Fournir des conseils à la haute direction et aux équipes de direction en ce qui a trait à la préparation d'analyses de rentabilisation afin de déterminer et de justifier les exigences financières
- Examiner et évaluer les soumissions budgétaires pour assurer l'exactitude, l'exhaustivité et l'intégrité des données, en consultant les gestionnaires
- Faciliter la préparation des budgets rapprochés en vue de leur présentation au Conseil de gouvernance par la présidence et le DPF à des fins d'approbation
- Communiquer les budgets approuvés aux gestionnaires
- Assumer la correspondance du dossier budgétaire avec le système financier (interface)
- Tenir une bibliothèque de ressources sur les documents budgétaires à l'intention de la CSTIT

## **2. L'exercice et l'offre d'une expertise technique dans l'élaboration du budget annuel de la CSTIT**

- Diriger le processus d'élaboration du budget annuel
- Préparer des analyses des tendances historiques et soumettre des prévisions à l'appui de l'élaboration du budget et de l'affectation de ressources
- Préparer le rapprochement annuel des postes actifs et des postes financés conformément aux directives du Conseil de gouvernance et aux politiques de la CSTIT
- Collaborer avec l'actuaire de la CSTIT pour préparer le budget des dépenses des Réclamations
- Rapprocher et compiler les demandes de report de fonds d'immobilisations inutilisés à l'exercice suivant en vue de leur présentation, par l'intermédiaire du DPF, à l'équipe de la haute direction et au Conseil de gouvernance
- Compiler les projets d'immobilisations approuvés et attribuer des numéros de suivi budgétaires aux projets

## **3. La mesure du rendement ainsi que la coordination et la compilation de publications générales telles que l'analyse mensuelle des écarts et les rapports trimestriels sur les écarts avec projections**

- Élaborer et maintenir le système d'établissement de rapports sur les finances et la gestion afin de faciliter la préparation de budgets, la gestion, l'évaluation, l'analyse financière, la production de rapports mensuels et trimestriels sur les écarts et la réalisation de projections pour permettre un processus décisionnel efficace en ce qui a trait aux opérations
- Diriger et faciliter le processus de production de rapports sur les écarts
- Examiner les soumissions et évaluer l'exactitude, l'exhaustivité et la validité des résultats prévus
- Rapprocher les achats d'immobilisations et les fonds de réserve, et préparer le rapport des projets d'immobilisations approuvés à des fins d'examen par les gestionnaires de projet
- Examiner les transactions pour en assurer la conformité avec les politiques d'immobilisations et les Normes internationales d'information financière (IFRS)
- Conformément aux IFRS, préparer les calculs relatifs aux paiements du principal et des intérêts pour les contrats de location, rapprocher les valeurs réelles au solde des prêts et les paiements en suivant le budget et le calendrier établis
- Préparer la documentation pour les soumissions au CG, notamment en vue de la production d'un résumé trimestriel des rapports sur les écarts, la comparaison des dépenses prévues et réelles, y compris les projections, et l'établissement des dépenses d'immobilisations et des projections à l'intention du DPF et du contrôleur, lesquelles seront présentées au Comité de vérification et au CG
- Préparer les documents requis pour le transfert de budgets en vue de l'approbation de la présidence ainsi que les documents budgétaires révisés, équilibrés en fonction du budget original et de toute modification approuvée
- Rapprocher le budget révisé (y compris les crédits supplémentaires, les transferts et les projections) et les rapports financiers pour assurer l'intégrité des données budgétaires

#### **4. La contribution à la réalisation des priorités stratégiques et des objectifs de la CSTIT par l'administration du Fonds de protection des travailleurs**

- Administrer la délivrance de cartes de crédit organisationnelles, selon l'autorisation prévue
- Mettre à jour les lignes directrices sur l'utilisation de cartes de crédit opérationnelles de la CSTIT
- Administrer les profils d'utilisateur et les règles d'autorisation relativement au principal compte bancaire de la CSTIT et aux paiements d'impôt en ligne
- Corriger ou supprimer les données relatives au paiement sur le site Web bancaire, selon l'autorisation prévue
- Préparer les rapprochements mensuels complexes, y compris le principal compte bancaire et le compte Visa principal

#### **5. La tenue du plan comptable et du grand livre**

- Tenir à jour le plan comptable de façon à s'assurer qu'il répond aux normes organisationnelles et comptables

- Procéder aux rapprochements mensuels et trimestriels des sous-livres et du grand livre, y compris le principal compte bancaire, les avances aux employés, les congés avec traitement différé, les cartes de crédit organisationnelles et les charges payées d'avance, et les examiner
- Élaborer et maintenir des modèles pour la production de rapports financiers dans le système de déclaration et de gestion Great Plains, notamment les rapports sur les écarts, le relevé du résultat étendu et l'état de la situation financière
- Cerner les lacunes du système et, au besoin, suggérer et mettre en œuvre les changements requis aux contrôles financiers, aux politiques et aux procédures pour combler ces lacunes

## **6. Les processus de fin d'exercice**

- Vérifier les états financiers de fin d'exercice et les rapports produits par Dynamics pour vérifier s'ils correspondent à la balance de vérification
- Préparer la comptabilité d'exercice relativement au passif lié aux avantages des employés en fin d'exercice
- Veiller à ce que les documents de travail de fin d'exercice, y compris le rapprochement des comptes et les feuilles maîtresses, soient remplis
- Rechercher et préparer les notes de divulgation auprès de tiers
- Participer à la préparation des états financiers annuels externes
- Aider le BVG en répondant à ses demandes de renseignements sur des audits particuliers

## **7. Les projets spéciaux attribués**

- Rédiger les procédures et pratiques financières
- Aider à la réaffectation des coûts d'indemnisation dans le grand livre qui seraient imputables à des erreurs dans l'information transmise par le système d'information sur les ressources humaines, et par la communication des mesures correctives aux Ressources humaines
- Élaborer des outils et animer des séances d'apprentissage pour le personnel opérationnel et de gestion d'une manière continue afin d'assurer la compréhension et le respect des processus de budgétisation, des rapports sur les écarts et des principes régissant une saine gestion financière à la CSTIT
- Préparer les documents justificatifs requis et les annexes à inclure dans le Plan général (section financière)
- Examiner les états financiers trimestriels et annuels des partenariats afin de vérifier la conformité aux accords de contribution et aux conclusions de rapports auprès de la présidence
- Réaliser des études de rentabilité et d'évaluation de façon indépendante et en collaboration avec le personnel afin de cerner les risques et les coûts associés aux questions et tendances émergentes
- Préparer divers documents à présenter à l'équipe de la haute direction, et fournir des solutions de rechange et des options pour répondre aux besoins financiers en fonction de l'analyse et de l'évaluation des données
- Passer en revue les nouveaux baux et déterminer le traitement comptable approprié conformément aux IFRS

- Contribuer à l'élaboration de normes pour la déclaration de renseignements financiers et statistiques
- S'acquitter d'autres tâches attribuées

### **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**

Même si le titulaire du poste passera la majorité de son temps au bureau, il aura amplement l'occasion de se lever et de se déplacer.

#### **Conditions environnementales**

Aucune condition inhabituelle

#### **Exigences sensorielles**

Modérée – 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. Cela peut entraîner un inconfort oculaire, des maux de dos, une fatigue de la nuque ou un autre inconfort physique.

#### **Exigences mentales**

Le titulaire doit composer avec des priorités concurrentes, une lourde charge de travail, des délais serrés et des demandes simultanées ayant les mêmes délais. Il est essentiel de posséder un haut niveau de concentration et d'attention aux détails. Les résultats obtenus doivent être exacts et fiables pour appuyer la planification et la prise de décisions. Ces conditions peuvent entraîner une certaine fatigue mentale et du stress.

### **CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS**

- Une connaissance élevée et des compétences éprouvées dans la planification financière, l'analyse, la gestion de l'information et la production de rapports
- Vaste connaissance des cycles annuels de budgétisation et de gestion financière
- Vaste connaissance des principes comptables généralement reconnus
- Vaste connaissance des contrôles internes
- Capacité de travailler de façon autonome, sans grande supervision, de prendre des décisions éclairées et de formuler des recommandations à la haute direction et aux équipes de direction
- Aptitudes supérieures en communication écrite et verbale, y compris pour la préparation de présentations, de documents d'information, de tableaux et de graphiques
- Excellentes aptitudes pour l'animation et la préparation de présentations
- Capacité d'interagir avec des intervenants internes et externes d'une manière ciblée et crédible afin d'établir des relations de travail efficaces
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (plus particulièrement Excel, Word, Access et PowerPoint)
- Maîtrise des applications utilisées pour le système financier et des processus de production de rapports de gestion financière
- Maîtrise des processus de conception d'états financiers dans un environnement conforme aux IFRS
- Vaste connaissance des Normes internationales d'information financière (IFRS)

- Connaissance des concepts de vérification en vue de la préparation de documents de travail de fin d'exercice
- Aptitudes pour l'analyse afin de résoudre des problèmes et de recommander des solutions de rechange
- Capacité de collaborer de façon efficace et en faisant preuve de tact
- 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
- Capacité de préparer et de produire des rapports au moyen d'un logiciel, et de faire la recherche préalable
- Solides compétences organisationnelles, y compris la coordination et la priorisation d'échéances pour des projets complexes et concomitants
- Compétences exceptionnelles en analyse, en résolution de problèmes et en recherche, et capacité de s'adapter et d'élaborer des méthodologies, au besoin
- Capacité de travailler à diverses tâches simultanées et d'appliquer des notions en gestion de temps
- Capacité de concevoir et d'élaborer des procédures financières

**En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par :**

l'obtention d'un titre comptable professionnel reconnu (CPA) et l'acquisition d'une expérience directe de trois ans de la gestion financière dans un environnement informatisé (Les équivalences peuvent être considérées.)

**EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES**

**Niveau de sécurité** (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire requise
- 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)
- COMPÉTENCE EN RÉDACTION  
De base (B)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)

- Français de préférence

**Langue autochtone** : Pour choisir une langue, cliquer ici.

- Exigence
- Préférence

## ATTESTATION

**Titre :** Analyste principal de la planification financière et du rendement  
Analyste principale de la planification et du rendement  
**Numéro(s) de poste :** 97-9877, 97-0038

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

Révisé par les Ressources humaines : \_\_\_\_\_