

## **Chef des services financiers /Senior Manager, Financial Services**

The Ministry of the Solicitor General (SOLGEN), Ontario Provincial Police, and the Commander of Business Management Bureau (BMB) are seeking a qualified individual interested to lead the Financial Services Section as the OPP's Senior Manager, Financial Services leading a team of financial services professionals with a broad range of financial activities including: budgets and forecasts; accounting; purchasing and relocation.

### **About Us:**

As part of the Corporate Services Command, the Business Management Bureau delivers services through the following specialty sections: Procurement, Finance, and Facilities.

The Financial Services Section, through its Controllership Services, ensures clear lines of accountability, stewardship of resources and evaluation of results achieved and OPP adherence to modern controllership practices. We also provide relocation services, which arranges the movement of members of SOLGEN and Ministry of the Attorney General throughout the province.

We are committed to demonstrating inclusive behaviours and a difference-making mindset adhering to the OPP values, which promote always doing the right things for the right reasons, by:

- Serving with PRIDE, PROFESSIONALISM and HONOUR.
- Interacting with RESPECT, COMPASSION and FAIRNESS.
- Leading with INTEGRITY, HONESTY and COURAGE.

### **OPS Commitment to Diversity, Inclusion, Accessibility, and Anti-Racism:**

We are committed to build a workforce that reflects the communities we serve and to promote a diverse, anti-racist, inclusive, accessible, merit-based, respectful and equitable workplace.

We invite all interested individuals to apply and encourage applications from people with disabilities, Indigenous, Black, and racialized individuals, as well as people from a diversity of ethnic and cultural origins, sexual orientations, gender identities and expressions.

Visit the [OPS Anti-Racism Policy](#) and the [OPS Diversity and Inclusion Blueprint](#) pages to learn more about the OPS commitment to advance racial equity, accessibility, diversity, and inclusion in the public service.

We offer employment accommodation across the recruitment process and all aspects of employment consistent with the requirements of Ontario's [Human Rights Code](#). Refer to the "How to apply" section if you require a disability-related accommodation.

### **What can I expect to do in this role?**

Leading controllership and relocation services within the organization, you will:

- Lead and manage organization-wide strategic business and financial planning activities.
- Lead the development and implementation of an accountability framework to support delivery of the organization's program mandate.
- Lead the Relocation Program for the organization, in accordance with directives and policies.
- Provide corporate finance expertise and strategic advice to executives and senior management on business, capital planning and resource allocation options, risks, and issues management strategies.
- Manage in-year resource requests and allocation and in-year budget management processes including budget development, control, and administration and forecasting.
- Provide options for the optimal utilization of financial resources.

### **How do I qualify?**

#### **Mandatory**

- Ability to pass an OPP background/ security investigation.

#### **Knowledge, Skills and Abilities:**

##### **Leadership Skills**

- Ability to develop, build and lead organizational capacity through positive and values-based leadership, inclusive and engaged teams, and partnerships.
- Exercise independence in leading business planning to meet government and ministry strategic business objectives and priorities, and provide advice and recommendations to senior executives.

##### **Financial and Budget Expertise**

- Demonstrated knowledge and experience that are typically acquired through designations in CPA (Chartered Professional Accountant) or CPFA (Canadian Public Finance Accreditation).
- Demonstrated knowledge to provide advice and financial expertise to senior executives to address financial planning and management issues.
- Knowledge to anticipate and identify business and financial-related issues, perform risk assessments, and provide strategic and expert advice to senior executives on risks and mitigation, including strategies.
- Ability to interpret and apply organizational financial, administrative and procurement policies and directives.
- Ability to develop and implement OPP corporate budgetary planning and resource allocation policies and processes to ensure fiscal oversight, corporate accountability, and alignment with strategic/program goals.

##### **Program Management**

- Ability to apply organizational strategic corporate directions, multi-year business and results-based planning processes, and ministry service delivery models.
- Knowledge of program evaluation and operational policy principles and methods.
- Knowledge to identify and mitigate/manage any risks or critical and emerging issues.

- Lead and manage a range of business planning and resource allocation processes.
- Lead and manage multi-year strategic business, program and service plans including the deployment of resources (human and financial) to deliver programs and services.

### **Communication and Stakeholder Management**

- Ability to build and maintain key relationships to lead and manage a range of corporate, cross-ministry business planning and resource allocation processes.
- Demonstrated experience providing strategic advice, briefings, and making persuasive recommendations to senior management and executives on strategic business planning, corporate finance business cases and proposals, and issues resolution.

### **Application Instructions:**

- Interested applicants are encouraged to apply even if they do not meet every requirement in this job posting.
- Cover letter and resume should be saved as one (1) document, saving as: Last name, First Name\_24-296
- Email application to: Michelle McRae, Bureau Commander C/O Caitlin.Scott@opp.ca
- Subject Line: Application for 24-296 - Senior Manager, Financial Services - Last Name, First Name

Only those applicants selected for interview will be contacted.

Telephone: 705-329-6852

Email: C/O Caitlin.Scott@opp.ca

The Ontario Provincial Police is dedicated to ensuring open, accessible, equitable and respectful workplaces, and is committed to reflecting the diverse communities it serves. We encourage applications from members of diverse communities, including Indigenous Peoples, persons with disabilities, women, persons from racialized groups, 2SLGBTQ+ persons, those who are able to speak fluently in another language(s), and anyone committed to a rewarding career in public service. The Ontario Provincial Police is an equal opportunity employer and accommodations will be provided in all stages of our hiring processes, as necessary. If you require accommodation in order to apply for this position, please contact the hiring manager.

### **Additional Information:**

#### **Address:**

- 1 English Permanent, 777 Memorial Ave, Orillia, Central Region

#### **Compensation Group:**

Management Compensation Plan

Understanding the job ad - definitions

**Schedule:**

6

**Category:**

Management and General

**Posted on:**

Thursday, October 31, 2024

**How to apply:**

1. You must submit your application using only one of the methods identified below.
2. Your cover letter and resume combined should not exceed five (5) pages. For tips and tools on how to write a concise cover letter and resume, review the [Writing a Cover Letter and Resume: Tips, Tools and Resources](#).
3. Customize your cover letter and resume to the qualifications listed on the job ad. Using concrete examples, you must show how you demonstrated the requirements for this job. We rely on the information you provide to us.
4. Be sure to quote the Job ID number for this position.
5. OPS employees are required to quote their WIN EMPLOYEE ID number when applying.

**Send application to:**

[Caitlin.Scott@opp.ca](mailto:Caitlin.Scott@opp.ca)

**Collection of Information**

**Your personal information is being collected and will be used to determine your qualifications for employment with the Ontario Public Service, and for recruitment modernization initiatives. OPS Careers is an authorized common service in accordance with s. 6 of the *Ministry of Government Services Act, R.S.O. 1990, c. M.25* and this collection of personal information is necessary to the proper administration of OPS Careers.**

**Please do not provide more personal information than what is asked of you. For example, do not include your social insurance number, photograph, or banking information, etc. with your application. We strongly encourage you not to provide us with information beyond that which is requested in the job posting.**

**If you have any questions about the collection, use, disclosure, or retention of your personal information, please [contact us](#).**

**All external applicants (including former employees of the Ontario Public Service) applying to a competition in a ministry or Commission public body must disclose (either in the cover letter or resume) previous employment with the Ontario Public Service. Disclosure must**

**include positions held, dates of employment and any active restrictions as applicable from being rehired by the Ontario Public Service. Active restrictions can include time and/or ministry-specific restrictions currently in force, and may preclude a former employee from being offered a position with the Ontario Public Service for a specific time period (e.g. one year), or from being offered a position with a specific ministry (either for a pre-determined time period or indefinitely). The circumstances around an employee's exit will be considered prior to an offer of employment.**

**Remember:** The deadline to apply is **Friday, November 15, 2024 11:59 pm EST**. Late applications will not be accepted.

---

Le ministère du Solliciteur général (SOLGEN), la Police provinciale de l'Ontario et le commandant du Bureau de la gestion opérationnelle sont à la recherche d'une personne qualifiée souhaitant diriger la Section des services financiers en tant que chef des services financiers de la Police provinciale de l'Ontario, à la tête d'une équipe de professionnels des services financiers chargés de plusieurs activités financières, notamment les budgets et les prévisions, la comptabilité, les achats et la réinstallation.

À propos de nous :

Le commandant du Bureau de la gestion opérationnelle, qui fait partie du Commandement provincial – Services internes, fournit des services par le biais des sections spécialisées suivantes : approvisionnement, finances, et installations.

La Section des services financiers, par l'intermédiaire des Services de contrôle financier, veille à ce que les responsabilités soient clairement définies, et est responsable de la gestion des ressources, de l'évaluation des résultats et de l'adhésion de la PPO aux pratiques modernes de contrôle. Nous fournissons également des services pour organiser le déménagement des membres du SOLGEN et du ministère du Procureur général dans l'ensemble de la province.

Nous nous engageons à faire preuve de comportements inclusifs et d'un état d'esprit qui font la différence, en adhérant aux valeurs de la Police provinciale de l'Ontario, qui encouragent à toujours faire les bonnes choses pour les bonnes raisons, en faisant ce qui suit :

- Servir avec FIERTÉ, PROFESSIONNALISME et HONNEUR.
- Interagir avec RESPECT, COMPASSION et ÉQUITÉ.
- Montrer la voie avec INTÉGRITÉ, HONNÉTÉTÉ et COURAGE.

**Engagement de la FPO à l'égard de la diversité, de l'inclusion, de l'accessibilité et de la lutte contre le racisme :**

Nous sommes résolus à bâtir une main-d'œuvre représentative des gens que nous servons, de même qu'à promouvoir la diversité, l'antiracisme, l'inclusion, l'accessibilité, le mérite, le respect et l'équité en milieu de travail.

Nous invitons toutes les personnes intéressées à postuler, tout particulièrement les personnes

handicapées, autochtones, noires, racisées, de diverses origines ethniques et culturelles, de diverses orientations sexuelles et de diverses identités et expressions de genre.

Rendez-vous sur les pages présentant la [Politique de la FPO pour la lutte contre le racisme](#) et le [Plan directeur pour l'inclusion et la diversité au sein de la FPO](#) pour en savoir plus sur son engagement à l'égard de l'égalité raciale, de l'accessibilité, de la diversité et de l'inclusion dans la fonction publique.

Nous offrons des mesures d'adaptation des emplois tout au long du processus de recrutement et pour tout ce qui touche l'emploi, conformément au [Code des droits de la personne](#) de l'Ontario. Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap, veuillez vous reporter aux instructions ci-dessous.

### **Quelles seront mes fonctions dans ce poste?**

Vous dirigez les services de contrôle et de déménagement au sein de l'organisation :

- Diriger et administrer les activités de planification stratégique et financière à l'échelle de l'organisation.
- Diriger l'élaboration et la mise en œuvre d'un cadre de responsabilisation pour soutenir la réalisation du mandat du programme de l'organisation.
- Diriger le programme de déménagement pour l'organisation, conformément aux directives et aux politiques.
- Offrir de l'expertise dans le domaine de la finance d'entreprise et des conseils stratégiques aux cadres et à la direction générale sur les options, les risques et les stratégies de gestion des problèmes liés à l'activité, à la planification des capitaux et à l'affectation des ressources.
- Administrer les demandes et l'attribution des ressources et les processus de gestion budgétaire en cours d'exercice, y compris l'élaboration, le contrôle et l'administration du budget et les prévisions.
- Offrir des options pour l'utilisation optimale des ressources financières.

### **À quelles exigences dois-je répondre?**

#### **Ce qui est obligatoire :**

- Capacité à se soumettre à une enquête sur les antécédents/de sécurité de la Police provinciale de l'Ontario.

#### **Connaissances, compétences et aptitudes :**

##### **Compétences en leadership**

- Capacité de perfectionner, de construire et de diriger la capacité organisationnelle grâce à un leadership positif et fondé sur des valeurs, d'équipes inclusives et engagées et de partenariats.
- Faire preuve d'indépendance dans la planification des activités pour atteindre les objectifs et les priorités stratégiques du gouvernement et du ministère, et offrir des conseils et formuler des recommandations aux cadres supérieurs.

## **Expertise en matière de finances et de budgets**

- Connaissance et expérience démontrées généralement acquises par les titres de CPA (Comptable professionnel agréé) ou ACFP (agrément canadien en finances publiques).
- Connaissances avérées permettant d'offrir des conseils et une expertise financière à la haute direction afin de traiter les questions de planification et de gestion financières.
- Capacité d'anticiper et de cerner les questions commerciales et financières, d'effectuer des évaluations des risques et offrir des conseils stratégiques et spécialisés aux cadres supérieurs sur les risques et leur atténuation, y compris les stratégies.
- Capacité à interpréter et à appliquer les politiques et directives de l'organisation en matière de finances, d'administration et d'approvisionnement.
- Capacité à élaborer et à mettre en œuvre des politiques et des processus de planification budgétaire et d'attribution des ressources au sein de la PPO afin d'assurer la surveillance financière, la responsabilité de l'entreprise et la conformité aux objectifs stratégiques/de programme.

## **Gestion du programme**

- Capacité à appliquer les orientations stratégiques de l'organisation, les processus de planification pluriannuelle et axée sur les résultats, ainsi que les modèles de prestation de services du ministère.
- Connaissance des principes et des méthodes d'évaluation des programmes et de politique opérationnelle.
- Capacité à cerner et à atténuer/gérer les risques ou les enjeux importants ou nouveau.
- Diriger et administrer divers processus de planification des activités et d'attribution des ressources.
- Diriger et gérer des plans stratégiques pluriannuels d'activités, de programmes et de services, y compris le déploiement de ressources (humaines et financières) pour mettre en œuvre les programmes et les services.

## **Compétences en communication et en gestion des relations avec les intervenants**

- Capacité à établir et à entretenir des relations clés afin de diriger et d'administrer une série de processus de planification des activités et d'attribution des ressources à l'échelle de l'entreprise et du ministère.
- Expérience avérée pour fournir des conseils stratégiques, organiser de séances d'information et formuler des recommandations convaincantes à la haute direction et aux cadres supérieurs en matière de planification stratégique, de dossiers et de propositions de financement d'entreprise et de résolution de problèmes.

## **Instructions de candidature :**

- Les personnes intéressées par cette offre d'emploi sont invitées à présenter leur candidature même si elles ne satisfont pas à toutes les exigences requises.

- La lettre de présentation et le curriculum vitae doivent être sauvegardés dans un (1) seul document, sous le nom de « Nom de famille, Prénom\_24-296 »
- Envoyez votre candidature par courriel à Michelle McRae, cheffe de bureau C/O Caitlin.Scott@opp.ca
- Ligne d'objet : Candidature pour le poste 24-296– Chef des services financiers – Nom de famille, Prénom

Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.

Telephone: 705-329-6852

Email: C/O Caitlin.Scott@opp.ca

La Police provinciale de l'Ontario s'engage à garantir des lieux de travail ouverts, accessibles, équitables et respectueux, et à refléter la diversité des communautés qu'elle sert. Nous encourageons les candidatures de membres de diverses communautés, y compris les peuples autochtones, les personnes handicapées, les femmes, les personnes issues de groupes racisés, les personnes 2ELGBTQ+, les personnes capables de s'exprimer couramment dans d'autres langues, et toute personne désireuse de mener une carrière enrichissante au sein du service public. La Police provinciale de l'Ontario est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et des mesures d'adaptation seront prises à toutes les étapes de notre processus de recrutement, le cas échéant. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour postuler à ce poste, veuillez contacter le responsable du recrutement.

**Renseignements supplémentaires:**

**Adresse:**

- 1 anglais Permanent(s), 777 MEMORIAL AVE, Orillia, Région Centre

**Groupe de rémunération:**

Système de rémunération des cadres

Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitions

**Horaire:**

6

**Catégorie:**

Gestion et autres services

**Date de publication:**

le jeudi 31 octobre 2024

**Comment postuler :**

1. Vous devez postuler en utilisant un seul des modes de candidature indiqués ci-dessous.

2. Votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae réunis doivent avoir un maximum de cinq (5) pages. Pour des conseils et des outils qui vous aideront à rédiger une lettre d'accompagnement et un curriculum vitae concis, consultez [Rédaction d'une lettre d'accompagnement et d'un Curriculum vitae : conseils, outils et ressources](#).
3. Adaptez votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en fonction des exigences figurant dans l'offre d'emploi. En utilisant des exemples concrets, vous devez faire ressortir en quoi vos aptitudes et vos compétences correspondent aux exigences du poste. Nous comptons sur les renseignements que vous nous fournissez.
4. N'oubliez pas de mentionner le numéro du concours correspondant à ce poste.
5. Les membres de la FPO doivent indiquer leur numéro d'employé RIRH (WIN Employee ID Number) lorsqu'ils présentent leur candidature à un poste.

**Où postuler :**

[Caitlin.Scott@opp.ca](mailto:Caitlin.Scott@opp.ca)

### **Collecte de renseignements**

**Vos renseignements personnels sont recueillis en vue de servir à évaluer vos qualifications dans le cadre d'un emploi dans la fonction publique de l'Ontario et des initiatives de modernisation du recrutement. Carrières FPO est un service commun autorisé conformément à l'article 6 de la *Loi sur le ministère des Services gouvernementaux*, L.R.O. 1990, chap. M.25. Cette collecte de renseignements personnels est nécessaire à la bonne gestion de Carrières FPO.**

**Ne donnez pas plus de renseignements personnels que ceux qui sont demandés dans l'offre d'emploi. Par exemple, ne fournissez pas votre numéro d'assurance sociale, vos coordonnées bancaires, votre photographie, etc. avec votre demande.**

**Si vous avez des questions concernant la collecte, l'utilisation, la divulgation ou la conservation de vos renseignements personnels, [contactez-nous](#).**

**Tous les candidats à un emploi (y compris les anciens fonctionnaires de l'Ontario) qui participent à un concours dans un ministère ou à un organisme public rattaché à la Commission doivent divulguer (dans leur lettre d'accompagnement ou leur curriculum vitae) un emploi occupé antérieurement au sein de la fonction publique de l'Ontario. Les renseignements divulgués doivent comprendre les postes occupés, les dates d'emploi et, le cas échéant, toutes restrictions en vigueur limitant leur réemploi dans la fonction publique de l'Ontario. Les restrictions en vigueur peuvent comprendre des restrictions de temps ou liées à des ministères en particulier, et elles peuvent empêcher d'offrir à un ancien employé un emploi au sein de la fonction publique de l'Ontario pendant une certaine période (p. ex., un an) ou dans un certain ministère (pendant une période prédéterminée ou indéfiniment). Les circonstances entourant le départ d'un employé seront prises en considération avant qu'une offre d'emploi ne lui soit faite.**

**Rappel :** La date limite de candidature est **le vendredi 15 novembre 2024 23h59min HNE**. Les candidatures reçues en retard seront refusées.