



OFFRE D'EMPLOI Responsable de la comptabilité et des finances

Lieu de travail :	Ottawa (Ontario)
Type de poste :	Temps partiel- permanent (21 h/semaine)
Salaire :	Entre 34 \$ et 41 \$ / heure (37 130 \$ à 44 770 \$ annuellement)
Avantages sociaux :	Contribution RÉER et assurance maladie
Entrée en fonction :	Dès que possible

Sommaire du poste

La Fédération des communautés francophones et acadienne (FCFA) du Canada, organisme national représentant les collectivités de langue française en situation minoritaire, est à la recherche d'une personne responsable de la comptabilité et des finances.

Relevant de la direction des opérations de la FCFA, cette personne assure la saine gestion financière de l'organisme en respectant toutes les normes comptables canadiennes pour les OSBL. Le ou la titulaire du poste assume la pleine responsabilité de la tenue de livres, participe à l'élaboration, aux révisions et aux suivis des budgets, produit tous les rapports financiers de l'organisme, présente un tableau réel de la situation financière afin de faciliter la prise de décision et la planification budgétaire.

Description sommaire des tâches

- Assurer l'établissement des budgets et la production des états financiers ;
- Veiller à la réalisation et la bonne tenue administrative et budgétaire des projets relevant de la FCFA ;
- Signaler les écarts pouvant affecter les opérations de l'organisme, conseiller et identifier des pistes pour assurer l'efficacité des ressources financières ;
- Enregistrer les transactions financières, concilier et vérifier les comptes, tenir à jour les comptes à payer et les comptes à recevoir, préparer les chèques ;
- Gérer et administrer la paie, des contrats d'assurance et de fournisseurs ;
- Produire les divers rapports requis par l'organisme quant à ses obligations (ex. taxes, assurances, T4, T4A, relevés T1, relevés d'emploi, flux de trésorerie, etc.) ;
- Préparer tous les dossiers, coordonner et appuyer les audits externes ;
- Effectuer des achats, conserver des inventaires, appuyer les gestionnaires et l'équipe administrative ;
- Faire une copie des données informatiques comptables de façon hebdomadaire et les entrepose dans un lieu sûr ;
- Conserver tous les documents comptables et la documentation d'appui selon les exigences de l'ARC et des bailleurs de fonds ;
- Respecter les systèmes de contrôle interne ;
- Travailler en étroite collaboration avec la direction des opérations et la direction générale pour assurer une gestion financière optimale de la FCFA du Canada.

Exigences du poste

- Diplôme postsecondaire en comptabilité ou en administration ;
- Maîtrise des logiciels Sage 50, Excel, et la rédaction de rapports financiers ;
- Minimum de 3 ans d'expérience significative, dont au moins 2 années dans un poste similaire ;
- Excellentes connaissances d'Office 365 (Outlook, Word, PowerPoint, Excel, TEAMS) ;
- Bonne capacité de communication, bon sens des relations interpersonnelles ;
- Autonomie, initiative, discrétion et diplomatie ;
- Personne rigoureuse, ayant un bon jugement et un esprit d'équipe ;
- Forte capacité de planification, d'organisation du travail et de rapidité d'exécution ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Bonnes capacités linguistiques en français et bonne connaissance de l'anglais ;
- Avoir une approche d'amélioration continue et d'innovation des processus ;
- Connaissance des communautés francophones en situation minoritaire.

Postuler

Pour postuler, faites parvenir une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae à recrutement@fcfa.ca d'ici **le 14 mars 2023 à midi (HE)**.

La FCFA du Canada est un lieu de travail inclusif qui favorise l'équité en matière d'emploi et qui facilite l'accès à tous les candidates et candidats potentiels.

Nous remercions d'avance pour leur intérêt tous ceux et celles qui postuleront. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.