

## **Agent(e) financier(ère)**

(Poste à temps partiel)

### **Contexte**

La Coalition interagence sida et développement (CISD) est à la recherche d'un(e) agent(e) financier(ère) dynamique et expérimenté pour sa petite équipe dont le siège social est situé à Ottawa, Ontario. L'agent(e) financier(ère) est responsable du maintien des services financiers et comptables et de certains services administratifs et au personnel, conformément aux Normes comptables canadiennes pour les organismes de bienfaisance sans but lucratif. Le bureau de la CISD est un milieu virtuel et le/la titulaire du poste aura à travailler à la maison.

La CISD est une coalition d'environ 100 organismes de lutte contre le sida (OLS), ONG, organismes de développement international, syndicats, organismes confessionnels et individus impliqués dans les domaines du VIH, du sida et du développement international. Elle contribue par son leadership à la réponse d'organismes canadiens de développement international et de riposte au VIH, afin de réduire les répercussions de l'épidémie mondiale du VIH et du sida. Elle le fait par l'amélioration des politiques publiques, l'information et l'analyse, et le partage de leçons apprises.

Relevant de la directrice générale, l'agent(e) financier(ère) est responsable de la supervision financière et administrative de l'organisme, y compris : la préparation des états financiers, le contrôle de caisse, la gestion de la paie et des avantages sociaux des employés, l'aide à la préparation des budgets et des rapports financiers, la gestion des vérifications annuelles ainsi que les conseils et le soutien à la directrice générale et au conseil d'administration concernant les questions fiduciaires.

### **Les tâches particulières incluent :**

- Gérer les systèmes financiers de la CISD, y compris : traiter les chèques et autres paiements, préparer la conciliation bancaire mensuelle, préparer et mettre à jour le tableau de codage des comptes et examiner et vérifier toutes les demandes de remboursement de dépenses;
- Collaborer avec l'agente principale des programmes à la préparation et à la vérification de tous les budgets de projets;
- Faire en sorte que les systèmes et fichiers comptables et financiers soient en place et maintenus, et que les factures soient payées en temps opportun;
- Veiller à ce que la CISD respecte toutes ses obligations de déclaration d'information financière, y compris les déclarations à Revenu Canada et de TPS/TVH;
- Gérer le processus de vérification annuelle, y compris : préparer les feuilles de travail, fermer les livres de la CISD en vue de la vérification financière, saisir des entrées, etc.;
- Fournir un soutien et des conseils techniques au trésorier de la CISD, au besoin;
- Préparer des rapports financiers trimestriels et annuels pour toutes les activités de programmes et tous les bailleurs de fonds (gouvernementaux et internationaux);
- Aider à la préparation des budgets de projets et des demandes de financement;
- Surveiller les besoins de trésorerie de l'organisme;

- Gérer la paie et les avantages sociaux des employés;
- Toute autre tâche pertinente au poste.

#### **Qualifications, compétences et habiletés :**

1. Au moins trois années d'expérience de comptabilité dans un organisme canadien à but non lucratif
2. Au minimum un baccalauréat en comptabilité
3. Connaissance experte des logiciels de comptabilité informatisée, de la comptabilité par fonds et de la préparation d'états et de rapports financiers
4. Compréhension des lois, politiques et procédures municipales, provinciales et fédérales pertinentes à la gestion financière d'un organisme de bienfaisance national
5. Compétences d'analyse, de synthèse et de communication d'information financière
6. Compétences et expérience en développement et présentation de rapports financiers
7. Expérience de préparation et de gestion de budgets
8. Excellent sens de l'organisation
9. Excellentes habiletés interpersonnelles et de communication en personne, au téléphone et par voie électronique
10. Capacité de travailler avec une supervision minimale et en équipe
11. La maîtrise des deux langues officielles serait un atout
12. Autres compétences pertinentes

#### **Heures de travail**

- 2-3 jours par semaine

#### **Rémunération**

- À déterminer selon l'expérience et les qualifications

Veillez envoyer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation décrivant comment vos qualifications et votre expérience sont pertinentes à ce poste, d'ici le **mercredi 14 février 2018** à [hiring@icad-cisd.com](mailto: hiring@icad-cisd.com). Nous communiquerons uniquement avec les candidat(e)s convoqués en entrevue.

*Les entrevues auront lieu à compter de la semaine du 19 février 2018.*

La CISD prône la diversité en milieu de travail et encourage les candidatures de tous les individus qualifiés, y compris des personnes vivant avec le VIH, des minorités visibles, des Autochtones et des personnes handicapées.