



Type d'emploi : Permanent temps partiel (3 jours ou 22,5 heures par semaine)

Début de l'emploi : mars 2020

Lieu de travail : Montréal, Québec, Canada¹

Salaire : Selon l'expérience et les exigences du poste

Réf. : EGD-RH-2003

¹ Le-la titulaire du poste doit être basé-e à Montréal et être autorisé-e à travailler au Canada.

À propos d'Égides

ÉGIDES est une nouvelle organisation internationale qui a pour mission d'agir en faveur de l'égalité et l'inclusion des personnes vulnérabilisées ou exclues en raison de leur orientation sexuelle, de leur identité ou de leur expression de genre, ou de leurs caractéristiques sexuelles, et d'œuvrer au bien-être et à la défense des droits et intérêts de ces personnes dans l'espace francophone. Elle vise à rassembler et appuyer, à l'échelle internationale, les groupes, communautés, organisations et collectifs regroupant les personnes LGBTQI en tout lieu où le français est une langue pertinente pour l'appui et l'action. ÉGIDES est une organisation en construction et a pour ambition à long terme de :

1. Favoriser la concertation et la mobilisation, notamment au moyen de plateformes d'échanges et de discussions, tant au niveau international que régional ;
2. Soutenir l'action et le renforcement des capacités, notamment à travers l'élaboration d'outils divers, la mise en ligne d'un centre de ressources, la proposition d'offres de formation et l'organisation de rencontres, entre autres stratégies ;
3. Créer des espaces de dialogue sécuritaires et inclusifs, que ce soit de manière virtuelle ou à l'occasion des assemblées ou d'autres types de rencontres ;
4. Assurer l'accès à des ressources en français, que ce soit en produisant ses propres outils et en développant des projets de recherche-action, ou bien en traduisant et en adaptant des dispositifs de partenaires existants ;
5. Offrir un accompagnement structurant aux organismes membres dans l'élaboration de projets porteurs et la recherche de bailleurs de fonds ;
6. Agir comme un relai médiatique et une plateforme de diffusion d'informations.

Description des responsabilités

Sous la supervision de la direction générale, la ou le **Comptable** aura pour tâche la création et la mise-en-œuvre de procédures comptables en conformité avec les Normes comptables et de contrôle financier, la Politique d'achats et d'approvisionnement, la Politique de remboursement des dépenses dont s'est dotée Égides. La ou le titulaire du poste devra ainsi assurer un suivi rigoureux des dépenses, des paiements et processus d'achats et d'approvisionnement, ainsi que la reddition des comptes par la préparation des rapports financiers. Le ou la Comptable sera aussi impliqué-e dans le développement des affaires de l'organisation, notamment les processus de propositions de projets au niveau budgétaire, et devra suivre attentivement les exigences comptables des différents bailleurs de fonds afin d'assurer la conformité de nos procédures comptables.

Définition et mise-en-œuvre des processus

- Définir et mettre en œuvre les processus de gestion comptable, suivi financier et de contrôle interne nécessaires – incluant les formulaires et manuels de procédures requis –, en conformité avec les politiques internes de l'organisation et les exigences des bailleurs de fonds ;
- Garantir la mise-en-œuvre de ces processus en assurant la diffusion de ceux-ci et la formation de l'équipe du Secrétariat international et des membres du Conseil d'Administration ;
- Superviser la création d'un système de gestion de l'information comptable et financière approprié, en ligne et hors ligne, permettant d'assurer la documentation des dépenses et paiements.

Gestion comptable et suivi financier

- En collaboration avec la direction générale, contribuer à l'établissement et au suivi du budget de l'organisation ;
- Centraliser, vérifier et préparer les demandes de paiements et de validation des dépenses, en particulier assurer la présence et la conformité des pièces justificatives ;
- Superviser l'adjoint-e administratif-ve dans la saisie des dépenses et paiements dans le système de gestion comptable ;
- Saisir les paiements dans le système de gestion de la trésorerie de l'organisation et assurer le suivi de leur validation par les signataires.

Développement des affaires

- En collaboration avec la direction générale et le-la responsable des programmes, contribuer à l'établissement du plan annuel de financement de l'organisation ;
- Participer à la construction des budgets pour les propositions de projets aux différents bailleurs de fonds ;
- Assurer l'adaptation des processus de gestion comptable de l'organisation aux exigences des bailleurs de fonds qui financeront de nouveaux projets.

Reddition de comptes

- Assurer la conciliation mensuelle, trimestrielle et annuelle des états financiers de l'organisation ;
- Préparer les états financiers trimestriels et annuels présentés au Conseil d'administration et aux membres.
- Superviser la préparation des rapports financiers aux bailleurs de fonds.
- En collaboration avec le-la Responsable des programmes et la direction générale, préparer et assurer le bon déroulement des processus d'audit.

Autres

- Participer aux sessions de planification, rencontres d'équipe et évaluation de la performance selon les exigences ;
- Contribuer aux efforts de l'organisation pour créer un environnement de travail inclusif faisant la promotion de la diversité ;
- Mettre en œuvre un processus personnel de développement professionnel et d'apprentissage ;
- Autres tâches connexes.

Conditions spécifiques

Le poste est basé à Montréal, Québec, Canada. La semaine de travail régulière est de 22,5 heures réparties sur 3 jours fixes déterminés en concertation avec la direction générale selon les besoins de l'organisation. La charge de travail pourrait nécessiter des horaires de travail irréguliers de manière ponctuelle selon les besoins.

Voyages

Aucun voyage n'est prévu pour ce poste.

Compétences requises

- Diplôme d'études de niveau postsecondaire en comptabilité ;
- 5 années d'expérience en gestion comptable, tenue de livres, planification financière, gestion de projets ou autres expériences pertinentes ;
- Expérience démontrée en gestion de projets internationaux avec une diversité de bailleurs de fonds tels qu'Affaires Mondiales Canada ou l'Union Européenne ;
- Expérience dans l'élaboration et la mise-en-œuvre de processus de gestion comptable et de contrôle ;
- Maîtrise des outils de la suite MS Office et logiciels de gestion comptable tels que Quickbooks ;
- Sensibilité aux questions liées à l'orientation sexuelle, l'identité et l'expression de genre, et aux caractéristiques sexuelles dans une perspective intersectionnelle, ainsi que des enjeux LGBTQI+ à l'international et dans la francophonie ;
- Connaissance avancée de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

Compétences souhaitées

- Connaissances du paysage des bailleurs de fonds nationaux, régionaux et internationaux intéressés aux droits humains des personnes LGBTQI ;
- Expérience de travail dans un contexte international et multiculturel ;
- Connaissance de la gestion axée sur les résultats ;
- Esprit d'analyse critique et discernement ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les priorités ;
- Organisation, adaptabilité et esprit d'initiative ; capacité de travailler en équipe autant que de manière autonome ;
- Souplesse et polyvalence dans les tâches et dans l'horaire ;

Comment postuler

La date limite pour déposer sa candidature est **le vendredi 27 mars 2020, à 17 h (HAE)** à l'adresse courriel suivante : dg@egides.org. Prière d'indiquer dans l'objet de votre courriel la référence suivante : **EGD-RH-2003 — Comptable**. L'entrée en fonction de ce poste est prévue pour avril 2020.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats pour l'intérêt porté au travail et à la mission d'Égides, mais seuls les profils retenus seront contactés.

La diversité et l'égalité sont des valeurs fondatrices au cœur d'Égides et notre équipe est dédiée à l'application et l'épanouissement de ces valeurs dans son travail quotidien et son environnement. Nous accueillons les candidatures des femmes, des personnes autochtones, des personnes en situation de handicap, des minorités ethniques, des personnes de diverses orientations sexuelles, identités et expressions de genre, des minorités visibles et autres qui peuvent contribuer à la diversité et qui partagent nos valeurs. Si vous êtes invité-e à poursuivre dans le processus de sélection, vous avez la possibilité de nous faire part des mesures d'accommodement dont vous pourriez avoir besoin.