Alliance internationale francophone pour l'égalité et les diversités

OFFRE D'EMPLOI

Responsable Finances et Administration (Canada)

Type d'emploi	**Permanent temps plein (37,5 heures par semaine)**
Début d'emploi	Janvier 2024
Lieu de travail	Montréal, Québec, Canada Hybride (au moins deux journées par semaine au bureau)
Éligibilité	La personne titulaire du poste doit obligatoirement être basée à Montréal et être autorisée à travailler au Canada. Égides n'entamera ou ne soutiendra aucun processus d'immigration vers le Canada pour ce poste.
Avantages	5 semaines de vacances 10 jours de congés personnels Horaires flexibles Assurance collective Télétravail hybride
Référence	EGD-RH-2304

À propos d'Égides

Égides est une 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 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. Les actions d'Égides incluent entre autres :

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 personne ***Responsable Finances et Administration*** sera chargée de la planification et du suivi budgétaire et la supervision financière des activités de l'organisation, en conformité avec les normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif, ainsi que la responsabilité des processus administratifs et de ressources humaines. La personne responsable finances et administration occupe un rôle clé au sein de l'organisation, contribuant en particulier à la vision stratégique de croissance et de stabilité financière de l'organisation pour assurer à long terme ses capacités à soutenir ses membres et les communautés LGBTQI à travers le monde francophone.

Suivi budgétaire et supervision financière

- En collaboration avec la direction générale, contribuer à l'établissement et à la mise à jour régulière du budget de l'organisation.
- Préparer et fournir régulièrement à la direction générale les informations financières requises pour la bonne gestion de l'organisation, incluant les états des résultats, les bilans, les analyses de flux de trésorerie et les projections budgétaires pertinentes à la prise de décision.
- Procéder à la réconciliation mensuelle, trimestrielle et annuelle des comptes de l'organisation.
- Assurer la relation avec la banque et identifier les meilleures stratégies de gestion et produits financiers adaptés aux besoins 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 la direction générale, préparer et assurer le bon déroulement des processus d'audit.
- Assurer une gestion appropriée de l'information comptable et financière, en ligne et hors ligne, permettant une documentation adéquate et rigoureuse des dépenses et paiements.
- Analyser de manière régulière les politiques et procédures financières de l'organisation et proposer des améliorations adaptées au contexte de l'organisation.

Gestion des comptes payables et recevables

- Centraliser, vérifier et préparer l'approbation des dépenses et de décaissements, en particulier assurer la présence et la conformité des pièces justificatives, pour validation par les personnes désignées.
- 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 les autres responsables de département, 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.

Processus administratifs

- Assurer l'application et la mise à jour des processus administratifs et de gestion administrative.

Ressources humaines

- Assurer l'application et la mise à jour de la Politique de gestion des ressources humaines et de l'échelle salariale.
- En collaboration avec la direction générale, élaborer le plan annuel de ressources humaines incluant les projections financières pertinentes.
- Assurer une gestion efficace et rigoureuse de la paie.
- Rechercher et identifier des solutions pour la gestion des ressources humaines internationales.
- Assurer l'application et la mise à jour de la Politique de gestion des ressources humaines et de l'échelle salariale.

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 37,5 heures hebdomadaires. La charge de travail pourrait nécessiter des horaires de travail irréguliers de manière ponctuelle selon les besoins.

Voyages

Des voyages au Canada et à l'international pourraient être requis pour ce poste de manière ponctuelle, en fonction des besoins des projets.

Compétences requises

- Diplôme d'études de niveau postsecondaire en comptabilité.
- 3 années d'expérience en gestion comptable, tenue de livres, planification financière, gestion de projets ou autres expériences pertinentes.
- Connaissances prouvées des normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif et des obligations légales et fiscales leur incombant.
- Connaissance de la gestion des risques organisationnels.
- 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 la gestion de la paie et des processus administratifs de ressources humaines.

- Maîtrise des outils de la suite MS Office et logiciels de gestion comptable tels qu'Acomba.
- 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, stratégie et discernement.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les priorités.
- Sens des responsabilités et résilience.
- Organisation, adaptabilité et esprit d'initiative.
- Capacité de travailler en équipe avec bienveillance autant que de manière autonome.
- Souplesse et polyvalence dans les tâches et dans l'horaire.

Comment postuler

La date limite pour déposer une candidature à ce poste est fixée au **vendredi 5 janvier 2023, à 17 h00 (HAE)** à **dg@egides.org**.

Prière d'indiquer dans l'objet de votre courriel la référence **EGD-RH-2304 - Responsable finances et administration.** L'entrée en fonction de ce poste est prévue pour janvier 2024.

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.