

Offre d'emploi : Chargé-e d'appui aux finances et à l'administration

La Fondation Internationale Roncalli est un organisme à but non lucratif soutenant des projets de développement durable dans les pays du Sud qui agissent comme bougie d'allumage pour les populations locales en les aidant à s'autonomiser et améliorer leurs conditions de vie.

La Fondation est à la recherche d'une personne Chargée d'appui aux finances et à l'administration motivée et engagée envers le développement international durable et inclusif.

Type d'emploi :	Poste permanent à temps complet (5 jours/semaine) Formule hybride
Salaire et avantages sociaux :	Selon la politique salariale en vigueur à la Fondation
Date d'entrée en poste :	Novembre 2024
Lieu de travail :	9001 boul. de l'Acadie bureau 700, Montréal
Date limite de remise des candidatures :	4 octobre 2024

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Relevant de la Directrice des finances et de l'administration, la personne titulaire du poste effectue des travaux de validation et de suivi pour s'assurer de la comptabilisation adéquate des opérations de la Fondation. Elle fait preuve de polyvalence et d'autonomie. Elle assume des tâches visant à améliorer l'efficacité et la bonne gestion des opérations de la Fondation.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Comptabilité

- Faire le cycle complet des comptes fournisseurs;
- Comptabiliser les dons sur la plateforme de gestion des dons selon leur provenance et leur allocation;
- Comptabiliser les dons dans le système comptable;
- Effectuer les encaissements;
- Enregistrer les transactions des placements dans les feuilles de travail et effectuer la conciliation mensuelle;
- Préparer les écritures comptables plus complexes (placements, frais payés d'avance, frais courus);
- Participer à la production des états financiers mensuels;
- Participer si nécessaire à la préparation du dossier d'audit de fin d'année;
- Produire divers rapports au besoin;
- Participer à l'amélioration des contrôles internes et vérifier l'application.

Projets de bienfaisance

- Faire le suivi de la partie financière des rapports de fermeture des projets de bienfaisance en effectuant la vérification des pièces justificatives reçues afin d'assurer la conformité des rapports de fermeture de projets de bienfaisance;
- Collaborer avec l'analyste d'information financière et TI à la recommandation des suivis nécessaires que les chargé-e-s de projets doivent effectuer dans le cas des rapports incomplets.

Autres

- Transmettre les informations pertinentes à la préparation des lettres de remerciement de dons;
- Prendre les appels téléphoniques (2 fois par semaine);
- Faire partie de l'équipe qui assure la transition et la mise en place des nouveaux outils de gestion;
- Participer à l'élaboration de l'arborescence et structure l'archivage électronique des documents officiels;
- Toutes autres tâches visant à améliorer l'efficacité et la bonne gestion des opérations de la Fondation.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION

DEC/AEC en techniques administratives option finance, comptabilité informatisée.

EXPÉRIENCE

Posséder une expérience de minimum de deux (2) ans dans un poste similaire.

COMPÉTENCES REQUISES

- Posséder une bonne connaissance du français et de l'anglais (parlé et écrit);
- Maîtriser un logiciel comptable;
- Démontrer un esprit de service et un souci pour la qualité du livrable;
- Posséder un bon jugement et une bonne gestion du stress;
- Être habile à collaborer aisément avec les membres de l'équipe;
- Être disponible, toujours à l'écoute et ouvert aux idées nouvelles;
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des données;
- Être sensibilisé aux enjeux du développement durable et de l'aide à l'international ;
- Maîtriser les principaux outils informatiques, dont la suite Microsoft.

CONDITIONS D'EMPLOI ET AVANTAGES

- Poste permanent à temps complet, 35 heures par semaine;
- Environnement de bureau avec possibilité de télétravail selon la politique en vigueur à la Fondation;
- Salaire compétitif et avantages sociaux (assurances collectives, REER);
- Trois semaines de vacances après 12 mois de service continu;
- Congés des Fêtes, congés de maladie et personnel.

Veillez soumettre votre candidature en envoyant une lettre de motivation et un CV à info@roncalli.ca (indiquer l'objet : Candidature poste Chargé-e d'appui aux finances et à l'administration).

La Fondation Internationale Roncalli tient à remercier toutes les personnes candidates pour leur intérêt, cependant seulement les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.