



**TITRE DU POSTE : GESTIONNAIRE DES FINANCES**

Poste à temps partiel (2 ou 3 jours par semaine)

**SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** Direction générale

**DATE D'ENTRÉE EN POSTE :** Avril 2022

## **MISSION**

La mission du COPA National est de prévenir et de faire cesser la violence, l'intimidation et les agressions faites aux enfants sur les plans individuel, organisationnel et systémique en offrant des ressources et des outils simples et efficaces qui favorisent le changement social positif. (<https://fr.nationalcopa.com/>)

L'organisme œuvre dans l'ensemble des provinces et territoires du Canada et compte une équipe d'une quinzaine d'employées et d'employés. Son siège social est situé à Toronto. Il n'est pas absolument nécessaire que la personne recrutée travaille au siège social.

## **SOMMAIRE DU POSTE**

Relevant de la direction générale, la ou le gestionnaire des finances a la responsabilité de veiller à la saine gestion financière du COPA National par la mise en œuvre de contrôles financiers appropriés.

La ou le titulaire du poste doit préparer le budget du COPA National en tenant compte, d'une part, des prévisions de revenus provenant de diverses sources, notamment des subventions et de la vente de produits et services, et d'autre part, des dépenses prévisionnelles liées au mandat de l'organisme.

La ou le gestionnaire des finances agit comme personne-ressource pour la direction générale et les directions des secteurs en ce qui concerne les enjeux financiers. Elle ou il appuie la direction générale dans ses relations avec le conseil d'administration en matière de gestion financière, ce qui implique la préparation et la présentation de rapports financiers.

La ou le titulaire a la responsabilité de superviser une agente des finances et d'autres membres du personnel en fonction de la croissance de l'organisme. Elle ou il est responsable de l'établissement de relations d'affaires productives avec les bailleurs de fonds et les fournisseurs, de la gestion de l'assurance collective du personnel et de la préparation des dossiers de fin d'exercice pour la vérification comptable annuelle externe.

## **DESCRIPTION DES TÂCHES**

### **Encadrement**

- Surveiller et évaluer l'intégrité financière, l'efficacité et l'efficience des systèmes financiers et de contrôle de l'organisme, selon les principes comptables généralement reconnus.
- Contribuer à la rédaction et à la mise à jour des politiques administratives et des procédures liées à la saine gestion financière de l'organisme.

### **Gestion budgétaire**

- Préparer les prévisions budgétaires pour l'ensemble des secteurs de l'organisme en fonction des entrées de fonds prévues.
- Préparer les budgets en fonction de chaque entente financière renouvelée ou prévue entre l'organisme et ses bailleurs de fonds.
- Gérer les processus d'entrées de fonds provenant des ententes avec les partenaires, des subventions de divers projets et des revenus tirés de la vente de produits et services.
- Procéder, de manière rigoureuse et régulière, aux contrôles budgétaires et à l'analyse des revenus et des dépenses par secteur.
- Préparer, mensuellement, un état de la situation budgétaire de chaque secteur et le faire parvenir à la direction générale aux fins de discussion et de réajustement, le cas échéant.
- Réviser et produire les états financiers sur une base trimestrielle, fournir des explications quant aux écarts possibles et effectuer les suivis en ce qui a trait aux corrections.
- Présenter la situation financière de l'organisme sur une base régulière au conseil d'administration ou accompagner la direction générale pour qu'elle le fasse.
- Préparer, trimestriellement, les demandes de remboursement destinées à chaque bailleur de fonds.
- Effectuer les suivis nécessaires liés aux calendriers de versements qui accompagnent chacune des ententes avec les bailleurs de fonds.
- Entretenir des relations cordiales et durables avec les différents partenaires financiers en leur fournissant des données et des réponses appropriées.

## **Gestion financière**

- Gérer et contrôler, de manière quotidienne, l'ensemble des processus liés à la tenue de livres en incluant les comptes à payer, les comptes clients ainsi que la gestion de la paie.
- Saisir les données de la paie dans le logiciel prévu à cette fin (salaires, retenus à la source, etc.).
- Gérer l'assurance collective de l'organisme, entretenir une relation d'affaires productive avec le fournisseur de services, inscrire les nouvelles employées et les nouveaux employés et procéder aux modifications des dossiers en fonction du roulement du personnel.
- Gérer les modifications à apporter aux ajustements salariaux et aux avantages sociaux après l'évaluation annuelle de chaque membre du personnel.
- Assurer un contrôle régulier de l'utilisation des cartes de crédit par le personnel de l'organisme.
- Préparer les rapports de taxe de vente harmonisée.
- Effectuer, mensuellement, une conciliation bancaire.

## **Comptes fournisseurs**

- Ouvrir les comptes « projets » (code financier) appropriés en fonction de l'information reçue des responsables des projets.
- Recevoir les factures, les faire approuver par la direction générale, puis saisir les factures dans le système comptable.
- Effectuer les versements automatiques autorisés (dépôts directs dans le compte des fournisseurs approuvés) ou faire préparer les chèques pour signature.

## **Gestion de la vente des produits et services**

- Coordonner, en étroite collaboration avec les directions des secteurs concernés, la vente des produits et services non subventionnés (réception des demandes, préparation des devis, rédaction des contrats, facturation et suivi.)

## **Gestion des projets**

- Participer aux discussions menant aux recommandations d'approbation ou de rejet des nouveaux projets.
- Participer à l'étude des projets, dans une perspective financière, ainsi qu'à l'ensemble des étapes requises dans la gestion de tous les projets de l'organisme.
- Collaborer à l'élaboration de la liste de ressources financières et matérielles requises pour les divers projets.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus de gestion de projets.

## **Gestion des ressources humaines**

- Superviser une agente des finances et d'autres personnes, selon les besoins;
- En principe, la ou le gestionnaire des finances n'a pas à superviser de consultantes ou de consultants.

## **Gestion des ressources matérielles**

- Recevoir les soumissions des fournisseurs en ce qui a trait à l'achat d'équipement ou de ressources matérielles relativement élevées; formuler des recommandations à la direction générale en prenant en considération les politiques administratives en vigueur et les règles imposées par les partenaires financiers.
- Effectuer des comparatifs de coûts lors des prévisions d'achat d'équipement et de matériel engageant des ressources financières importantes afin de respecter les budgets approuvés.
- Faire des recommandations à la direction générale relativement aux pratiques d'achats d'équipement et de ressources matérielles afin de réduire les coûts pour l'organisme.

## **Exercice financier**

- Participer à la compilation des dossiers de fin d'exercice en procédant aux écritures de fin d'année requises.
- Recevoir les directives de la firme de vérification pendant la période de vérification financière, préparer et fournir les documents nécessaires pour la vérification de fin d'année. Demeurer disponible tout au long du processus de vérification afin de répondre à toutes les questions de la firme.

## **Soutien à la direction générale et à l'équipe**

- Conseiller la direction générale en matière d'administration générale, de comptabilité, d'augmentation de salaires, de contraintes financières, de rationalisation des dépenses, d'affectation des fonds à l'intérieur des budgets et de possibilités de financement.
- Agir comme personne-ressource pour les directions des secteurs quant à la gestion de leurs ressources financières respectives.
- Fournir les données financières pertinentes et utiles pour le rapport annuel.
- Contribuer activement aux rencontres de l'équipe de gestion de l'organisme.
- Développer et tenir à jour un plan de contingence (c'est-à-dire, un plan préventif) en cas d'absence prolongé du poste de gestionnaire des finances.

## **Tâches connexes**

- Effectuer toutes autres tâches connexes liées au champ d'intervention du poste qui lui seraient confiées par la direction générale.

## **EXIGENCES ACADÉMIQUES, EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

- Baccalauréat en administration des affaires avec spécialisation en comptabilité, en finances ou dans toute autre discipline connexe.
- Titre de comptable agréé (CPA) (ou une reconnaissance professionnelle comparable), un atout.
- Au moins quatre ans d'expérience dans des fonctions similaires.

## **CONNAISSANCES**

- Excellentes connaissances des principes et des pratiques comptables généralement reconnus.
- Excellentes connaissances des pratiques de budgétisation, d'établissement de prévisions et d'analyse des tendances.
- Très bonnes capacités linguistiques orales et écrites en français et bonnes capacités linguistiques orales et écrites en anglais.

## **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Faire preuve d'intégrité, de respect et d'éthique.
- Démontrer une grande autonomie.
- Faire preuve de rigueur et d'attention aux détails.
- Démontrer la capacité d'établir les priorités efficacement.
- Posséder de très bonnes capacités interpersonnelles et communicationnelles.
- Savoir gérer les conflits.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES**

- Être prête ou prêt à se déplacer, à l'occasion, à l'extérieur de la région du siège social de l'organisme.
- Être disponible en soirée et certains week-ends, de temps à autre, pour répondre aux besoins de l'organisme.

## **SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX**

- Salaire horaire : entre 32 \$ et 40 \$, déterminé en fonction de l'expérience et des qualifications.
- Assurances collectives et contribution à un RÉER collectif.
- Plusieurs semaines de congé favorisant la conciliation travail-vie personnelle.

Le COPA NATIONAL souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.

*Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront un intérêt pour le poste. Toutefois, nous n'entrerons en communication qu'avec celles dont la candidature aura été retenue. Nous n'acceptons AUCUNE candidature par téléphone.*

### **Coordonnées**

Faites parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitæ à Randa Meshki, directrice générale du COPA National, à l'adresse **Randa@infocopa.com**

*Pour en savoir plus, visitez le site Web de l'organisme : <https://www.nationalcopa.com/>*