

Vous cherchez à vous façonner une carrière enrichissante, à vous bâtir un solide réseau de contacts et à œuvrer avec passion pour la francophonie canadienne; le développement économique est un domaine d'étude qui vous intéresse autant que les secteurs associatif et communautaire ? Le RDÉE Canada pourrait être votre employeur idéal !

Conseiller(ère) aux finances et opérations

Relevant de la *Directrice des finances et des ressources humaines*, la personne titulaire de ce poste est responsable de l'exécution des opérations dans le domaine des services administratifs et des ressources financières pour le RDÉE Canada.

Responsabilités principales

Activités relatives aux opérations comptables :

- Préparer les écritures comptables et effectuer l'entrée de données dans le système comptable (comptes à payer, comptes à recevoir, sommaire de paies, remises gouvernementales, relevés bancaires, cartes de crédit, assurances collectives, etc.).
- Mettre à jour les modules des comptes fournisseurs, des comptes clients et du budget.
- Analyser et coder les factures et les formulaires de réclamation de dépenses pour paiement par transfert de fonds électronique.
- Préparer les paiements pour fin d'approbation selon la politique en vigueur et assurer le suivi des comptes à payer.
- Produire les conciliations mensuelles des comptes bancaires et des cartes de crédit.
- Préparer les formulaires de remises gouvernementales et autres retenues de l'employeur (ISE, RÉER collectif).
- Assurer le suivi des comptes à recevoir et préparer les facturations.
- Effectuer les dépôts bancaires et les concilier au système comptable.
- Produire des tableaux, des analyses financières et des prévisions budgétaires.
- Préparer les documents relatifs aux vérifications effectuées par les bailleurs de fonds et pour l'audit annuel des états financiers par la firme externe.
- Produire mensuellement les états financiers de l'organisme.
- Remplir les formulaires de demande de remboursement de la TPS/TVH.
- Produire les relevés T4A annuellement aux fournisseurs de services.
- Préparer différents rapports sur les activités financières tels que des flux de trésorerie, des demandes de remboursement de dépenses et des rapports financiers aux bailleurs de fonds.
- Contribuer à la préparation de documents pour les rencontres du Comité des finances et de vérification.
- Fournir un soutien aux gestionnaires et collègues dans l'élaboration de budgets et le suivi de dépenses.
- Assurer le respect des politiques du RDÉE Canada et les exigences de reddition de comptes des divers bailleurs de fonds selon les accords de contribution.

Activités relatives à la gestion des ressources humaines :

- Effectuer l'adhésion aux assurances collectives et au RÉER collectif des nouveaux employés lorsque requis.
- Procéder aux modifications de dossier d'employé sur le portail de l'assureur.
- Récupérer et concilier les factures mensuelles d'assurances collectives.
- Préparer et transmettre le sommaire des remises des cotisations au RÉER collectif.
- Fournir un appui au personnel pour la récupération des talons de paie et la modification des codes d'accès/mots de passe.

Activités relatives à la gestion des ressources matérielles :

- Veiller à l'entretien de l'équipement de bureau, du local et effectuer les suivis relatifs aux ententes avec les fournisseurs concernés.
- Effectuer la liaison avec le technicien informatique externe et assurer un appui au personnel.
- Procéder aux achats, à la réception et à l'entreposage des fournitures de bureau.
- Solliciter des devis pour l'achat d'équipement informatique.
- Sur demande, effectuer la liaison avec des fournisseurs, les rencontrer et négocier les services.
- Gérer les inventaires et le matériel informatique pour le bon fonctionnement opérationnel du bureau.

Activités relatives à la gestion administrative :

- Guider le personnel quant à l'application des procédures et politiques du RDÉE Canada relativement aux services administratifs et financiers.
- Établir un système de classement distinct pour les dossiers administratifs et financiers.
- Assurer l'archivage des dossiers tel que prescrit par les instances gouvernementales et les politiques du RDÉE Canada.
- Assigner, conserver et mettre à jour les différentes listes de codes (incluant le système téléphonique, le réseau informatique, les comptes courriels, le photocopieur, le compteur postal) et assurer le bon fonctionnement de ces équipements.
- Élaborer des procédures administratives d'utilisation et garder à jour le Guide de procédures.
- Assigner et garder à jour le registre de clés/cartes d'accès du bureau.
- Fournir un appui administratif pour l'accueil et la réception des appels téléphoniques en l'absence de l'adjoint(e) exécutif(ve).
- Assurer la gestion du classement des dossiers administratifs et des archives du bureau.

Effectuer toutes autres tâches connexes aux champs d'activités précisées ci-dessus.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité :

- Détenir un diplôme d'études postsecondaires dans le domaine de la comptabilité.

Expérience :

- Minimum de trois ans d'expérience dans un poste semblable ou une combinaison de scolarité et d'expérience jugées pertinentes au poste.

Connaissances :

- Maîtrise du français et capacité à communiquer adéquatement en anglais.
- Connaissance approfondie des fonctionnalités de Sage 50 et de Excel.
- Aisance dans l'utilisation d'outils informatiques.
- Connaissance approfondie des notions, principes et pratiques liées la gestion financière et budgétaire.
- Maîtrise des applications Google, de la suite Microsoft Office et du courrier électronique.

Compétences :

- Capacité d'agir avec compétence et rigueur.
- Souci du détail.
- Autonomie et sens prononcé de l'organisation du travail.
- Discrétion et diplomatie.
- Capacité de travailler en équipe.
- Résistance au stress et aux contraintes de temps.
- Excellente habileté à traiter et synthétiser l'information financière.
- Capacité d'établir et de maintenir des relations interpersonnelles efficaces et harmonieuses avec l'ensemble des membres, les partenaires et les collègues.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES :

- Possibilité de travailler le soir ou la fin de semaine lors d'événements corporatifs et possibilité de déplacements à l'extérieur de la région.

Ce poste est un emploi à temps plein et le salaire annuel est établi à partir de la politique salariale en vigueur au RDÉE Canada et déterminé selon la formation et l'expérience. Des avantages sociaux compétitifs sont également offerts. Le lieu de travail se situe à Ottawa. Les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français au plus tard le **8 juillet 2022**, 16h par courriel, à l'attention de :

Monsieur Wesley Malutama
Agent aux opérations et à l'organisation d'événements
Courriel : wesley.malutama@rdee.ca

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. RDÉE Canada ne communiquera qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue. Prière de ne pas téléphoner.

Dans ce document, le recours au masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et désigne sans discrimination les personnes des deux sexes.