



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

Fondé en 1994, le Bureau international des droits des enfants – « Le Bureau » ou « l'IBCR » - est une organisation internationale non-gouvernementale œuvrant pour la protection et la promotion des droits de l'enfant dans le monde. Animé par l'idéal d'un monde où les droits de l'enfant seraient pleinement respectés et mis en œuvre, le Bureau cherche à contribuer à la promotion et à la protection de ces droits en demeurant fidèle à ses valeurs : la responsabilité, la collaboration et le respect. Partout où il intervient, le Bureau adapte ses interventions au contexte local et aux besoins de ses partenaires. Il cherche à valoriser les savoirs locaux et favorise la participation des enfants, dans l'objectif de générer un impact durable. Depuis sa création, le Bureau est intervenu dans près de 45 pays et a transmis son expertise à plus de 50 000 intervenants, formés pour mieux protéger les droits de centaines de milliers d'enfants.

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) :

ADJOINT.E COMPTABLE	
Lieu de travail	Montréal
Responsable hiérarchique :	Direction administrative, financière et des ressources humaines
Statut	Temps plein
Date de révision	Mars 2019

Sous la supervision de la direction de l'administration, des finances et des ressources humaines, la ou le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec les autres membres du département des finances et de l'administration au siège. La ou le titulaire du poste devra être en mesure de réaliser des missions pour de courtes périodes, qui peuvent représenter jusqu'à environ 5 % de son emploi du temps.

RESPONSABILITÉS

Sans limiter la généralité de ce qui précède et sans exclure d'autres mandats qui pourraient lui être confiés de temps à autre par la direction de l'administration, des finances et des ressources humaines, la personne titulaire du poste sera notamment responsable de :

- Enregistrer toutes les transactions financières en temps réel dans Microsoft GP Dynamics pour le bureau siège
- Produire différents rapports statutaires requis par la loi dans les temps prescrits
- Émettre les chèques



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

- Veiller à l'encaissement des dons et versements provenant des différents bailleurs de fonds
- Produire des tableaux analytiques en matière des finances et de comptabilité Préparer les rapports, analyses et documents nécessaires pour les audits
- Gérer et rendre des comptes sur la petite caisse
- Veiller à la production et à la mise à jour constante des états de compte bancaire et des cartes de crédit sur une base mensuelle
- Produire la conciliation bancaire à la fin de chaque mois dans les temps prescrits
- Traiter la paie des employés du siège à Montréal
- Assister la direction de l'administration, des finances et des ressources humaines dans la gestion administrative du bureau

Sur demande de son responsable hiérarchique, effectuer toute autre tâche reliée à ses compétences et au bon fonctionnement du Bureau.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

EXIGENCES

- Diplôme en comptabilité ou en finances avec une excellente connaissance des normes financières au Canada ou expérience équivalente.
- Minimum de quatre années d'expérience professionnelle dans des postes de responsabilités équivalentes dans le secteur du développement international, en plus d'une année en gestion d'équipe.
- Maîtrise d'EXCEL (macro, tab croisé dynamique,)
- Sens des responsabilités. Capacité d'analyse. Esprit d'initiative. Habilité à gérer de multiples tâches simultanément.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multilingue.
- Connaissances de Microsoft GP Dynamics
- Connaissance du système de paie Nethris
- La personne doit nécessairement avoir le statut lui permettant de travailler au Canada.

ATOUS

- L'espagnol parlé et écrit
- Connaissance de l'arabe



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

COMMENT POSTULER :

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre dossier de candidature ainsi que des informations précises quant à votre statut vous permettant de résider et travailler au Canada, par courriel à rh@ibcr.org . Seulement les dossiers des candidatures complets reçus à cette adresse seront tenues en compte.

- Envoyez votre candidature en indiquant clairement la fonction pour laquelle vous postulez dans l'objet du courriel
- Envoyez une lettre de motivation décrivant de quelle manière les qualifications professionnelles et votre expérience répondent à la description de poste
- Attachez à ce courriel votre curriculum vitae
- Fournir les coordonnées complètes de trois références récentes
- Indiquez les indications claires quant à votre statut vous permettant de résider et travailler au Canada (**citoyenneté canadienne, résidence permanente ou permis de travail**)
- Attachez également le Formulaire de recrutement à télécharger directement sur notre site internet : <http://www.ibcr.org/fr/>
- Il est obligatoire de mentionner vos attentes salariales afin que votre candidature soit tenue en compte.

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le 28 juin 2019, avant 16h00 (heure de Montréal).

Le Bureau international des droits des enfants communiquera avec vous si votre candidature est retenue.