



Offre d'emploi

Coordonnateur.trice aux finances et à la comptabilité

Date limite pour postuler : 30 septembre 2020

Date d'entrée en poste : octobre 2020

Fondé en 1994 à Montréal, 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.

WWW.IBCR.ORG



RÉSUMÉ DE L'OFFRE

Sous la supervision de la direction de l'administration, des finances et des ressources humaines, la ou le titulaire du poste assume la coordination du département des finances et de la comptabilité du bureau. Ces activités comprennent la gestion du personnel de son département, la gestion des ressources financières, et au besoin les relations avec les bailleurs de fonds et avec les différents partenaires et ce en collaboration avec les autres départements de l'IBCR.

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

Orientations et stratégies

En conformité avec les politiques, procédures et normes de l'IBCR, la ou le titulaire est responsable de :

- Être imputable de la coordination de l'équipe financière pour le suivi budgétaire des projets outremer selon le respect des accords de contribution ainsi que pour les finances et comptabilité du bureau siège selon les politiques internes.
- Développer des outils financiers et comptables qui répondent aux besoins des programmes et de l'organisation et ce en lien avec les orientations de la direction administrative, financière et des ressources humaines.
- Assurer l'exécution, le suivi et l'exactitude des analyses financières et comptables, de la gestion budgétaire mensuelle, trimestrielle, semestrielle et annuelle de l'ensemble des projets de l'IBCR, ainsi que des fonds propres de l'IBCR et ce grâce à l'outil Microsoft GP Dynamics.
- Participer au développement des nouveaux projets en collaboration avec les autres coordinations et analyser les propositions de projets et faire les recommandations nécessaires à la direction administrative, financière et des ressources humaines
- Produire des budgets de développement de l'IBCR
- Être responsable de paramétrer les nouveaux projets dans le système Microsoft GP Dynamics
- Veiller à la conformité et validations des pièces justificatives et de leur enregistrement dans les délais dans le système comptable
- S'assurer de la validité de la paie de l'ensemble des employés
- Être responsable de la mise à jour des politiques financières internes
- Être responsable de la préparation des audits annuels.
- Rendre compte régulièrement à la direction de la direction administrative, financière et des ressources humaines de l'état d'évolution des stratégies, des plans d'action, de la qualité, des budgets et des échéanciers établis en fonction des objectifs fixés.

Gestion

- Gérer les ressources humaines de son équipe dans un souci d'amélioration continue et dans un esprit de travail collaboratif et positif favorisant la participation et l'innovation
- Former toute nouvel employé dans l'équipe des finances sur les procédures internes, les processus financiers, le système de paie et le système comptable.
- Soutenir les agents financiers des bureaux satellites de tous les projets de l'IBCR
- Assurer l'exactitude et la qualité des différents mandats exécutés par son équipe
- Veiller au respect des normes et procédures financières dans le cadre des projets IBCR

Représentation

- Représenter l'organisation, lorsque requis par la direction administrative, financière et des ressources humaines lors d'événements ou d'activités ;

- Effectuer toutes autres tâches connexes liées au mandat et au bon fonctionnement de l'organisation.



QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

Exigences

- Diplôme d'études universitaires dans le domaine comptable / financières ou en gestion financière avec fortes connaissances des normes financières au Canada.
- Minimum de 6 ans dans un poste de Comptable contrôleur, analyste financier ou l'équivalent
- Connaissance approfondie du cycle comptable
- Connaissance approfondie du cycle des audits
- Connaissance approfondie du cycle de paie
- Minimum de trois années d'expérience professionnelle dans des postes de responsabilités équivalentes dans le secteur du développement international, en plus deux années en gestion d'équipe.
- Maîtrise supérieure d'EXCEL et informatiques (macro, tab croisé dynamique,)
- Sens des responsabilités. Capacité d'analyse. Esprit d'initiative. Habileté à gérer de multiples tâches simultanément.
- Connaissance des outils de suivi et de rapportage financier de l'Agence mondiale Canada, des agences internationales et du système onusien.
- Excellente maîtrise du français, et/ou de l'anglais et/ou de l'espagnol à l'écrit comme à l'oral.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multilingue.
- Connaissances de Microsoft GP Dynamics

Atouts

- Connaissance des droits de la personne et de l'enfant
- Connaissance du système de paie Nethris

A noter, les candidatures retenues feront l'objet de vérifications du dossier criminel et d'un contrôle des références.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Emploi à temps plein

5 semaines de vacances réparties ainsi :

- 2 semaines de vacances après avoir cumulé au minimum 6 mois de service continu

- 3 semaines de vacances au prorata de votre entrée en poste

Congés parentaux

Horaires flexibles

1 journée de télétravail par semaine*

Assurance collective

Participation aux activités organisées par le Comité social

Une équipe engagée et dynamique, dans un environnement multilingue et international

**Selon les directives du gouvernement du Québec, le télétravail est présentement privilégié et ce pour une durée indéterminée. Nous suivons les directives pour adapter cette situation en temps réel, et reviendrons à un fonctionnement normal dès que possible.*



COMMENT POSTULER

Pour être prise en compte, votre candidature doit obligatoirement inclure :

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Votre curriculum vitae
- ✓ Les coordonnées complètes de trois références récentes
- ✓ Des informations claires quant au statut vous permettant de résider et travailler au Canada (citoyenneté canadienne, résidence permanente ou permis de travail)
- ✓ Le Formulaire de recrutement complété, disponible sur notre site internet : <http://www.ibcr.org/fr/emploi/>
- ✓ Vos attentes salariales

Faire parvenir votre dossier **complet** à l'adresse rh@ibcr.org à l'attention des ressources humaines.

Le Bureau international des droits des enfants vous remercie pour votre intérêt à rejoindre l'équipe et communiquera avec vous si votre candidature est retenue.