

BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS



Offre d'emploi

Directeur ou Directrice des finances

Date limite pour postuler : 15 novembre 2020

Date de début d'emploi : Le plus rapidement possible

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

La Direction des finances est le chef de file dans la gestion financière, comptable et le suivi budgétaire pour l'ensemble des actions du Bureau. Elle relève de la direction générale et participe activement au comité de direction et au comité des audits du CA. Elle veille, à ce que la direction générale et le conseil d'administration, de même que les autres directions et équipes tant au siège que sur le terrain, disposent des données financières nécessaires au fonctionnement de l'organisation dans les délais prescrits. Elle s'assure que les systèmes financiers sont en conformité selon les exigences des bailleurs de fonds et des normes canadiennes. Elle gère les équipes des finances. Elle contribue à la planification et au développement stratégique. Elle offre le soutien aux équipes programmatiques et opérationnelles pour la planification et le suivi budgétaire régulier et détaillé pour l'ensemble de la programmation au Canada et à travers le monde ou l'IBCR à des projets en cours ou en développement.

La ou le titulaire du poste devra être en mesure de réaliser des missions à l'étranger ou au Canada pour de courtes périodes, qui peuvent représenter jusqu'à environ 5 % de son emploi du temps.



Sans limiter la généralité de ce qui précède et sans exclure d'autres mandats qui pourraient lui être confiés par la direction générale, la ou le titulaire du poste est plus précisément responsable de :

- ✓ Assure la planification financière mensuelle, trimestrielle, semestrielle et annuelle du Bureau et de l'ensemble des programmes de l'IBCR au Canada et dans le monde
- ✓ Coordonne le processus budgétaire annuel et présente le budget au comité de direction et instances pertinentes du conseil d'administration
- ✓ En coordination avec la direction des opérations et des programmes et la direction des ressources humaines et de l'administration, assure la planification budgétaire annuelle des niveaux d'effort des ressources humaines et du budget des opérations et en assure le suivi régulier
- ✓ Révise et assure le contrôle de qualité de l'ensemble des budgets opérationnels et des rapports budgétaires mensuels, trimestriels, semestriels et annuels pour les aspects administratifs et financiers liés aux engagements contractuels et informe le comité de direction de toutes anomalies, et propose des solutions
- ✓ Veille à ce que les rapports financiers soient effectués dans les temps, avec toutes les données pertinentes pour chaque bailleur de fonds, selon les exigences internes et externes applicables
- ✓ Effectue des contrôles ad hoc et réguliers par échantillonnage de transactions et de procédures, et veille à leur entière adéquation avec les politiques et procédures internes et les engagements contractuels de l'IBCR.
- ✓ Produit des analyses financières et les analyses de risques, et assure le suivi et en fait rapport régulièrement à la direction générale
- ✓ Développe et mets en place des outils de suivi budgétaire, accessible aux équipes programmes et veille à la formation auprès des gestionnaires et des équipes au Canada et sur le terrain
- ✓ Veille à la mise à jour et au suivi des normes et procédures financières et comptables en conformité avec les exigences des politiques et procédures du Bureau, des bailleurs de fonds et des donateurs.
- ✓ Offre le soutien adéquat aux équipes des programmes pour le suivi budgétaire et mets à leur disposition des outils de suivi adaptés et régulièrement mis à jour
- ✓ Pilote la dimension financière et opérationnelle des efforts de développement de l'IBCR, incluant la production en temps opportun des budgets en développement.
- ✓ Veille à l'usage efficace et optimal des logiciels de gestion comptable, de suivi budgétaire et de gestion de projet
- ✓ Veille au cycle complet de traitement de la paie, pour les équipes au siège et les équipes des bureaux satellites et s'assure de la conformité comptable des remises gouvernementales, indemnités et avantages sociaux
- ✓ Veille au rapportage (SOMMAIRE 1, Rapport des taxes, T3010, REQ,) et paiements gouvernementaux et s'assure de la conformité des informations financières des dossiers d'ARC et de Revenu Québec
- ✓ Veille à ce que les normes canadiennes pour les organismes de bienfaisance soient respectées (ex. : loi sur les impôts, etc.)
- ✓ Anticipe, prépare, suit et exécute toutes les activités liées aux audits annuels ou périodiques et mets en place des mesures de mitigation dans le cas de redressement
- ✓ Assure le suivi et la mise à jour des inventaires et des immobilisés pour l'ensemble de l'organisation et pour les projets dans les respects des normes et procédures du Bureau et des engagements contractuels
- ✓ Planifie et anime des réunions d'équipe régulières afin d'assurer un fonctionnement optimal de son équipe
- ✓ Participe activement aux travaux du Comité de direction
- ✓ Représente le Bureau dans le cadre de ses attributions auprès d'interlocuteurs externes
- ✓ Assure le maintien de relations harmonieuses avec les agences, les organisations, les bailleurs de fonds et les fournisseurs du Bureau



Exigences

- Baccalauréat en administration, finances et/ou comptabilité
- Membre de l'ordre des CPA ;
- Minimum de sept (7) années d'expérience pertinentes en gestion financière ou en comptabilité, dont au moins 3 ans à la direction des finances
- Très bonne connaissance et expérience en analyses financières, de suretés et de normes usuelles de financement et des audits internes comme externes
- Expérience dans l'élaboration et la gestion des budgets
- Habileté dans la gestion des ressources humaines et la consolidation d'équipes
- Excellent leadership et capacité démontrée à mobiliser les ressources et à travailler en équipe
- Excellent esprit d'analyse et facilité à collecter, interpréter et synthétiser de l'information complexe et capacités en résolution de problèmes
- Autonomie, discrétion, fiabilité
- Capacité de travailler sous pression et de mener efficacement plusieurs tâches de front et d'avoir une vision d'ensemble
- Très bonnes aptitudes pour la communication
- Personnalité novatrice et stratégique
- Bonne connaissance des logiciels comptables et un niveau avancé d'Excel
- Bilinguisme anglais-français (à l'oral et à l'écrit)
- Disponible pour voyager au Canada et/ou à l'international si nécessaire

Atouts

- Expérience de travail avec des organismes à but non lucratif
- Capacité de travailler en espagnol ou dans une autre langue
- Connaissance de Microsoft Dynamics (GP) avec gestion des projets, SAGE et du système de paie NETHRIS
- Connaissance de la gestion axée sur les résultats et les bailleurs de fonds comme Affaires mondiales Canada, les ministères de la Justice du Québec et du Canada, UNICEF, le MRI, l'Organisation internationale de la Francophonie, ou encore Montréal International.

À 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 :

Lieu de travail à Montréal

Emploi à temps plein

5 semaines de vacances réparties ainsi :

- 3 semaines au prorata de votre entrée en poste
- 2 semaines après avoir cumulé 6 mois de service continu

Congés parentaux

Horaires flexibles

1 journée de télétravail par semaine*

Assurances collectives

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 confinement actuellement en place nous oblige à travailler depuis la maison 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 g.trepanier@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.