

BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS



Offre d'emploi

Agent(e) finance

Date limite pour postuler : 7 décembre 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

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 la direction des programmes et les équipes siège et terrain. L'agent.e appuie le suivi budgétaire des projets qui lui sont assignés selon les politiques et procédures de l'IBCR et des bailleurs, et offre également un appui à l'élaboration des rapports financiers à remettre aux bailleurs, en plus de préparer les informations essentielles lors des audits. L'agent.e voit à la bonne marche à suivre des politiques et procédures administratives.



Sans limiter la généralité de ce qui précède et sans exclure d'autres mandats qui pourraient lui être assigné par la Direction de l'administration, des finances et des ressources humaines, la personne titulaire du poste sera notamment responsable des projets qui lui sont assignés afin de :

Finances

- ✓ Suivre la gestion budgétaire mensuelle, trimestrielle, semestrielle et annuelle des projets sous sa responsabilité, et ce grâce à l'outil Microsoft GP Dynamics
- ✓ Vérifier l'exactitude des budgets opérationnels des projets de l'IBCR et rendre compte périodiquement de l'état d'avancement des projets sous sa responsabilité
- ✓ Participer à la création des budgets annuels et pluriannuels des projets qui lui sont assignés
- ✓ Participer à la production des rapports financiers au bailleur pour les projets
- ✓ Réaliser des analyses financières et budgétaires à la demande de la direction de l'administration, des finances et des ressources humaines
- ✓ Enregistrer toutes les transactions financières en temps réel dans Microsoft GP Dynamics
- ✓ Appuyer le paramétrage du budget dans le système Microsoft GP Dynamics pour les projets qui lui sont assignés.
- ✓ S'assurer d'obtenir toutes les pièces justificatives reliées aux suivis des projets qui lui sont assignés
- ✓ S'assurer de la conformité des pièces justificatives et de leur enregistrement dans les délais dans le système comptable.
- ✓ Produire des tableaux analytiques en matière des finances et de comptabilité à la demande de la direction administrative, des finances et des ressources humaines,
- ✓ Préparer les rapports, analyses et documents nécessaires pour les audits
- ✓ Préparer et payer les soldes de tout compte en fin de contrat des employés, PC et des consultants dans les projets qui lui sont assignés
- ✓ Vérification et remboursement des frais médicaux/assurance présentés par la ou le chargé RH pour les projets
- ✓ Assurer le suivi des achats demandé par les coordinations au programme selon les politiques et procédures de l'IBCR et le bailleur et dans le respect du budget pour les projets qui lui sont assignés
- ✓ Assurer le paiement des contrats avec les partenaires ou autres fournisseurs selon les ententes signées dans le respect du budget et des politiques et procédures de l'IBCR et le bailleur de fonds
- ✓ Faire le suivi des obligations contractuelles avec les prestataires de service (assurances, achats, accords de partenariat)
- ✓ Assister la direction de l'administration, des finances et des ressources humaines dans la gestion administrative du bureau.



Exigences

- Diplôme d'études universitaires dans le domaine des finances ou en gestion financière, ou en administration ou expérience équivalente.
- Minimum de trois années d'expérience professionnelle dans des postes similaires
- Maîtrise d'EXCEL (macro, tab.croisé dynamique)
- Connaissances de Microsoft GP Dynamics
- Sens des responsabilités. Capacité d'analyse. Esprit d'initiative. Habilité à gérer de multiples tâches simultanément
- Connaissance des outils de suivi et de rapportage financier d'Agence mondiale Canada.
- Excellente maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multilingue.
- La personne doit nécessairement avoir le statut lui permettant de travailler au Canada.

Atouts

- Expérience dans le secteur du développement international ou autre secteur équivalent
- Connaissance de l'anglais et/ou de l'espagnol un sérieux atout

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 :

Lieu de travail à Montréal

Emploi à temps plein

5 semaines de vacances dès la prise de fonction

Congés parentaux

Horaires flexibles

1 journée de télétravail par semaine *

Assurance collective

Stationnement gratuit

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 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.