



Offre d'emploi

Adjoint[e] Comptable

Date limite pour postuler : 30 novembre 2021

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 des finances, la ou le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec les autres membres du département des finances, de l'administration et des programmes opérationnels au siège.

RESPONSABILITÉS



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

- ✓ Enregistrer toutes les transactions financières en temps réel dans Microsoft GP Dynamics pour le bureau siège.
- ✓ Travailler en étroite collaboration avec la chargée des finances pour l'enregistrement des transactions financiers des projets si demandé.
- ✓ Produire différents rapports statutaires requis par la loi dans les temps prescrits (CSST, Sommaire R1, T3010, etc.)
- ✓ Émettre les chèques
- ✓ 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 à la demande de la direction administrative, des finances et des ressources humaines,
- ✓ 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 (chéquier et GL) à la fin de chaque mois dans les temps prescrits
- ✓ Traiter la paie des employés du siège à Montréal et garder un suivi dans le rapport nécessaire pour les audits
- ✓ 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.



Exigences

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

Atouts

- ✓ L'espagnol parlé et écrit

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.