

# BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS



## Offre d'emploi

### Commis comptable

Date limite pour postuler : 20 janvier 2022

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](http://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 assignés par la Direction des finances, la personne titulaire du poste sera notamment responsable de :

- Recevoir les chèques/virement émis par les clients, identifier le client et saisir le paiement dans le système
- Percevoir les dons, les saisir et remettre les reçus de bon
- Entrer les factures dans le système de comptabilité
- Gestion de la petite caisse
- Payer par virement bancaire les expatriés, les coopérants volontaires et des fournisseurs
- Inscrire et concilier le paiement dans le système comptable
- Effectuer des recherches et des démarches afin de comprendre et de concilier les écarts entre les factures et les paiements et produire les rapports requis ;
- Justifier les écarts et apporter les corrections requises
- Reporter des écritures au journal et faire concorder des comptes ;
- Apporte du soutien pour certaines tâches requises pour les fermetures de mois
- Effectuer des suivis sur les paiements en retard
- Effectue le classement des factures fournisseurs accompagnées des pièces comptables
- Sur demande, effectuer les validations des enquêtes de crédit
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur et selon les besoins de l'entreprise.

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 **deux 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 - temporaire  
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](mailto: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.