

Analyste financier

Titre du poste : Analyste financier

Supérieur immédiat : Directrice des finances

Lieu de travail : Montréal, QC

À propos

L'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) est l'association professionnelle qui représente les sages-femmes et la profession de sage-femme au Canada. L'ACSF est dotée d'une équipe de personnes engagées et enthousiastes dont la mission est d'apporter un soutien aux sages-femmes et à la profession sage-femme au Canada et à l'étranger dans le contexte de projets internationaux.

Profil de poste

Sous la direction de la Directrice des finances, l'Analyste financier travaille étroitement avec l'équipe du programme international pour assurer un suivi financier des projets et pour appuyer les Chargé(e)s de projets. L'Analyste financier doit avoir une connaissance approfondie des politiques et procédures financières et administratives ainsi qu'une solide connaissance des modalités et des exigences relatives aux subventions. L'Analyste fera la liaison avec le département des finances de bailleurs de fonds. Ce rôle sera aussi responsable de la vérification et de la préparation de la paie.

Fonctions et responsabilités

Administration financière

- Travailler en étroite collaboration avec les Chargé(e)s de projets dans le suivi des dépenses de projets et dans le développement de prévisions.
- Exécuter une analyse des dépenses réelles au budget pour les projets internationaux à chaque mois.
- Vérifier les transactions comptables enregistrées dans les projets et s'assurer de la codification.
- S'assurer que les obligations et les règlementations en ce qui a trait aux ententes de subventions soient respectées.
- Maîtriser les conditions et les exigences contractuelles des subventions et agir comme personne contact avec les équipes des finances de bailleurs de fonds.
- Préparer les rapports financiers trimestriels.
- Responsable de la coordination des paiements, des avances, et des remboursements avec les bailleurs de fonds.
- Participer activement à la création et à la mise en œuvre d'outils de rapports pour aider le personnel de projets à acquérir une meilleure compréhension des états financiers.
- Aider la Directrice des finances à coordonner les audits des bailleurs de fonds.
- Préparer la conciliation des comptes dans le cadre du processus de fin de mois.

Administration de la paie et des feuilles de temps

- Préparer les fichiers de paie aux deux semaines pour vérification par la Directrice des finances/Directrice générale.
- Répondre aux questions des employés concernant la paie.
- Préparer les rapports et les déclarations annuels pour le gouvernement fédéral et provincial.
- S'assurer que les feuilles de temps soient bien enregistrées et approuvées par les superviseurs.
- Responsable de former les nouveaux employés sur le système de feuilles de temps et appuyer

- les employés existants dans l'utilisation du système.
- Enregistrer les écritures de paie.

Qualifications, connaissances et compétences nécessaires

- Diplôme universitaire en comptabilité, finance ou dans un domaine connexe et/ou trois années d'expérience équivalente.
- Expérience avec un système de paie.
- Expérience en gestion de système de feuilles de temps.
- Compétences avec Microsoft Office, particulièrement avec MS Excel.
- Connaissance du logiciel comptable SAGE 50 est considérée comme un atout important.
- Capacité à travailler en équipe.
- Grand souci du détail.
- Aptitudes à travailler de façon autonome, à gérer les priorités et à respecter les échéanciers serrés.
- Capacité de travailler en anglais et en français est considérée comme un atout important.

Atouts supplémentaires

- Connaissance du système de feuilles de temps et de paie Desjardins (EmployeurD).
- Connaissance et expérience avec le Conseil du Trésor et Affaires Mondiales Canada et/ou avec la gestion d'autres contrats et subventions de bailleurs de fonds.

Conditions de travail

- Le travail est effectué depuis le siège social de l'ACSF à Montréal, au Québec.
- Poste à temps plein (35 heures par semaine).

Date d'embauche prévue: Octobre 2021

Pour soumettre votre candidature

Veillez suivre les instructions suivantes :

- Pour postuler, vous devez être autorisé(e) à travailler au Canada.
- Transmettez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en un seul document PDF et, veillez à ce que votre nom, prénom et la mention « FinAnalyst » apparaissent dans le nom du fichier.
- Transmettez votre document PDF par courriel SEULEMENT avec la mention « Poste Analyste Finance » à admin@canadianmidwives.org
- Date limite pour poser sa candidature : **dimanche, 24 octobre 2021 à 17h00**, heure de l'Est.

Nous tenons à remercier tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux et celles qui auront été retenus pour une entrevue.

Nous encourageons les candidatures de tous les milieux et communautés, et nous nous engageons à former une équipe composée de compétences, d'expériences et de capacités diverses.