

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **GESTIONNAIRE DES FINANCES**

Sous l'autorité de la direction générale et en collaboration étroite avec cette dernière, le gestionnaire des finances de l'ACFA agit à titre de personne ressource principale pour les questions administratives et financières, en accord avec la mission et le mandat de l'organisation.

#### **Sous la supervision de la direction générale :**

##### **Responsabilités:**

1. Planifier, mettre en œuvre et superviser les activités financières de l'ACFA avec un budget de plus d'un million de dollars annuellement;
2. Préparer les rapports financiers requis pour le fonctionnement et la bonne gouvernance de l'ACFA et pour répondre aux exigences des bailleurs de fonds;
3. Préparer les budgets en étroite collaboration avec la direction générale;
4. S'assurer que la tenue de livres de l'ACFA respecte les principes de comptabilité d'exercice;
5. Assurer le contrôle financier de l'ACFA, incluant la révision des budgets ainsi que l'analyse mensuelle (analyse détaillée des comptes du bilan et des résultats);
6. Analyser le risque, avec un accent sur les écarts et la liquidité;
7. Assurer le développement, la conformité et l'efficacité des politiques et procédures financières de l'ACFA ainsi que son statut charitable;
8. Agir en tant que signataire des comptes de l'ACFA;
9. Coordonner la vérification annuelle de l'ACFA ainsi que les vérifications externes le cas échéant;
10. Superviser des membres du personnel de soutien;
11. Participer à l'équipe de gestion ainsi qu'aux rencontres du conseil d'administration de l'ACFA;
12. Assurer la prestation efficace d'un système de paie pour les employés adhérent (100 +);
13. Assurer la prestation efficace d'un plan de bénéfices pour les employés;
14. Vérifier et traiter les formulaires et les documents nécessaires à l'administration de la paie et des avantages sociaux;
15. Assurer un suivi rigoureux des registres des présences, des congés et des heures supplémentaires au moyen du système informatisé ADP;
16. Gérer, analyser et traiter le système de paie et des avantages sociaux dans les délais prescrits selon les règles et les lois applicables;

17. Renseigner les employés sur les questions relatives à la paye et aux régimes d'avantages sociaux;
18. Administrer les programmes d'emplois d'été et les stages;
19. Offrir un soutien et des formations ponctuelles aux bureaux régionaux de l'ACFA;
20. Assurer le niveau de sécurité et de confiance le plus élevé concernant l'information confidentielle;
21. Toute autre tâche connexe requise par la direction générale.

### **Profil recherché**

- Baccalauréat en sciences comptables, administration des affaires ou tout domaine connexe ou le cumul de scolarité et d'expérience équivalent;
- Expérience minimale de 5 ans dans un rôle similaire;
- Excellente maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais à l'oral;
- Excellente maîtrise des logiciels Quickbooks et Excel;
- Excellente maîtrise d'un logiciel de paie (ADP serait un atout);
- Excellente capacité organisationnelle et analytique, incluant une attention particulière au détail;
- Expérience des processus administratifs d'un organisme sans but lucratif;
- Connaissance de la réalité des communautés francophones en Alberta;
- Connaissance des lois du travail albertaines;
- Discrétion avec l'information confidentielle et sensible.

### **Conditions**

- Poste à temps plein, 35 heures/semaine
- Lieu de travail : Edmonton, Alberta
- Entrée en poste : le plus tôt possible

Ce poste restera ouvert tant qu'il ne sera pas comblé.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation démontrant comment vos études et/ou vos expériences professionnelles correspondent aux critères de l'offre d'emploi, **en français**, à madame Hélène Guillemette, directrice générale par intérim, par courriel à : [h.guillemette@acfa.ab.ca](mailto:h.guillemette@acfa.ab.ca)

*Nous ne contacterons que les personnes choisies pour une entrevue, mais nous remercions toutes celles qui auront soumis leurs candidatures.*

*L'usage du masculin sert à alléger le texte.*