

Novembre 2023

La Fédération des parents francophones de l'Alberta (FPFA) est un organisme à but non lucratif créé en 1986 afin de soutenir les parents francophones de l'Alberta. Le rôle de la FPFA est de représenter, outiller et rassembler les parents (ateliers, réseautage, trousse, ressources, soutien, etc.).

Sous l'autorité de la direction générale, le commis aux finances assure une gestion financière efficace pour le bon fonctionnement des services de la FPFA. Sa mission comprend la gestion budgétaire, la paie, les comptes à payer et à recevoir, ainsi que des tâches administratives essentielles. Le commis aux finances s'engage à offrir un service client professionnel pour assurer le bon fonctionnement des services de garde clients de la FPFA.

### POSTE

Commis aux finances

### STATUT

Poste à temps plein (35 h/semaine)

### ENTRÉE EN POSTE

Immédiate

### LIEU DE TRAVAIL

Bureau de la FPFA

### CONTRAT

Poste permanent

### SALAIRE

Selon expérience

## PRÉREQUIS

### Études et expériences

- Diplôme ou certification en finance.
- Expérience ou études en comptabilité ou gestion financière.
- Formation et/ou expérience dans une discipline liée à l'emploi.
- Excellente maîtrise des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant (Microsoft Office, Google Suite).
- Excellente maîtrise du français et compétence en anglais.

### Aptitudes recherchées

- Souci du détail et forte capacité organisationnelle.
- Capacité d'adaptation dans un environnement changeant.
- Recherche de l'excellence et de la rigueur dans la qualité du travail.
- Gestion des priorités.
- Esprit d'équipe, diplomatie, entregent et patience.

## DESCRIPTION DE TÂCHES

### Comptes à payer

- Responsabilité du remboursement des comptes de dépenses.
- Responsabilité des comptes à payer des sociétés et de la FPFA, et suivi des paiements avec les fournisseurs.

### Comptes à recevoir

- Conciliation des paiements des parents avec les responsables de la facturation.
- Facturation des centres selon les accords et des services offerts par la FPFA, et recouvrement des paiements.
- Coordination des octrois, respect des dates limites pour la remise des rapports, facturation et documents d'appui.
- Suivi des comptes à recevoir.

### Contrôle financier

- Préparation de rapports de contrôle financier en collaboration avec la direction et le service de comptabilité.
- Développement et recommandation d'outils et de méthodes de contrôle interne pour améliorer l'efficacité, la qualité et la rentabilité des services financiers.
- Établissement des prévisions budgétaires pour les différents centres.
- Analyse mensuelle des états financiers des sociétés et fourniture de rapports à la direction.
- Coordination de la remise des rapports financiers mensuels aux sociétés.
- Gestion de l'ouverture, de la fermeture et des modifications de chaque compte client, liaison avec les banques, changement de signataires, assurances, Alberta Registries et Alberta Gaming.
- Soutien de l'équipe dans l'ensemble des tâches financières.
- Coordination de la tenue des livres avec le service de comptabilité externe.

### Paie

- Extraction des heures des employés des centres, vérification des heures saisies par les employés et confirmation avec les coordonnateurs des centres.
- Mise à jour des tableaux de paie : changement des niveaux des éducateurs, taux horaires et subventions.
- Soumission et suivi des demandes de remboursement des frais de scolarité des éducateurs auprès du gouvernement de l'Alberta.
- Conciliation des subventions payées par les centres aux éducateurs et celles reçues du gouvernement.
- Proposition et mise en œuvre de méthodes visant à améliorer le système de paie et de remboursement.
- Responsabilité des versements vers Telpay pour les centres.
- Suivi des vacances, maladies et journées personnelles avec les coordonnateurs des centres.

### Tâches générales

- Remplacement occasionnel du commis aux inscriptions.
- Gestion du système téléphonique, y compris l'évaluation des coûts et toutes les démarches nécessaires pour que le système téléphonique soit opérationnel.
- Coordination et réalisation des achats en groupe de fournitures pour les centres et le bureau, en respectant le budget et favorisant l'utilisation d'Econocoop.
- Coordination de l'achat et de l'entretien de l'équipement technologique pour le bureau central et les centres.
- Supervision de l'entretien du bureau, en veillant à maintenir le bureau, la cuisine et la réception propres.
- Exécution de toutes autres tâches connexes requises par le superviseur.

## POUR POSTULER

### **DATE LIMITE**

Lorsque le poste aura été comblé

### **PROCÉDURE**

CV et lettre de présentation en français

### **AUPRÈS DE QUI**

Mireille Péloquin, directrice générale

### **COURRIEL**

direction@fpfa.ab.ca

*Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.*