

Analyste financier

Sommaire du poste

Relevant de la Direction des finances, l'Analyste financier fournira un soutien actif pour la gestion d'une panoplie d'activités de comptabilité, incluant le processus budgétaire, les rapports mensuels et les rapports financiers. Le poste consiste à assurer un support au développement des affaires dans une perspective de gestion par projet et de contrôle budgétaire de même qu'en participant à tout autre projet d'analyse financière et de rapport financier ou de gestion pertinents à la prise de décision managériale.

Sommaire des responsabilités

Gestion financière

- Effectue la tenue de livres surtout pour la fin du mois.
- Participe à la gestion des comptes à payer ainsi que des comptes à recevoir.
- Analyse, suit et concilie les comptes du grand livre sur la base de comptabilité par projet.
- Prépare et analyse les états financiers mensuels et annuels.
- Prépare tout autre rapport requis par la direction.
- Collabore au budget annuel, à l'analyse des écarts budgétaires et les suivis.
- Participe à la préparation du budget annuel qui est par la suite révisé mensuellement.
- Effectue différentes conciliations et analyses.
- Appui la direction des finances dans la production des rapports financiers reliés aux différentes subventions reçues.
- Trouve les problèmes de conformité aux règles comptables en fonction des principes comptables généralement reconnus.

Gestion administrative

- Participe à la gestion et optimise l'assurance collective.
- Veille à ce qu'un système de classement efficace et approprié des documents comptables, financiers et pour le secteur soit respecté.
- Participe à l'optimisation des processus comptables, des outils et des systèmes.
- Participe à la préparation du dossier d'audit de fin d'année.
- Gestion du volet financier de la plateforme Digibot (base de données et plateforme CRM de l'organisme)

Gestion des ressources humaines

- Agit à titre de personne-ressource, pour le personnel, quant à la gestion administrative des avantages sociaux (assurance collective).
- Participe au processus de la paie.
- Supervise les rapports appropriés tels que T4 et sommaires ainsi que le rapport des avantages imposables de l'assurance collective.
- Gestion du volet RH de la plateforme Digibot (base de données et plateforme CRM de l'organisme).

Toutes autres tâches connexes qui lui seraient confiées par la Direction des finances.

Exigences et compétences

- Un baccalauréat en sciences commerciales option comptabilité (en sciences comptables) ou un diplôme d'études collégiales en administration des affaires spécialisation comptabilité.
- Un titre de comptable professionnel agréé (CPA) ou en processus sera considéré comme un atout.
- Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire.
- Bonne connaissance des lois et règlements applicables dans la gestion financière d'un organisme de bienfaisance sera considérée comme un atout.
- Bonne connaissance du logiciel de comptabilité SAGE 300 sera considérée comme un atout.
- Bonne connaissance de la plateforme de Service de paie Desjardins sera considérée comme un atout.
- Connaissance de la plateforme Digibot sera considérée comme un atout.
- Excellentes compétences en technologies sont considérées comme obligatoires.
- Excellente maîtrise du logiciel Excel est considérée comme obligatoire.
- De très bonnes capacités de communication orale et écrite en français.
- Bonnes capacités de communication orale et écrite en anglais.
- Vérification des antécédents judiciaires (niveau 2).

Profil recherché

- Sens de l'initiative, autonome tout en démontrant un esprit d'équipe.
- Grand souci du détail, minutieux et capable de respecter les échéanciers.
- Sait planifier, organiser et effectuer des suivis efficaces.
- Solides aptitudes pour l'analyse et la résolution de problèmes.
- Habile avec les logiciels informatiques.
- Excellentes habiletés de communication interpersonnelles.
- Entretien de bonnes relations avec ses collègues.

Conditions de travail

- Trente-cinq (35) heures semaine, généralement du lundi au vendredi.
- Peut être appelé à travailler le soir et la fin de semaine à l'occasion.
- Contrat permanent.
- Assurances collectives.
- 3 semaines de vacances.
- Salaire de base : 61 155 \$ à 68 800 \$ (possibilité de progression).
- Entrée en fonction : en septembre 2020.

Date limite pour poser sa candidature :

Le vendredi 21 août 2020 à 16 h en remplissant le formulaire ci-dessous.

Documents requis :

Lettre de présentation

Curriculum vitae

Joignez-vous à notre grande famille!

PRÉNOM *

Nathalie

NOM *

Gauthier

TÉLÉPHONE *

613-830-6436

COURRIEL *

nathalie.gauthier@courriel.com

POUR QUEL POSTE SOUHAITEZ-VOUS POSER VOTRE CANDIDATURE? *

Agent

LETTRE DE PRÉSENTATION

Choisir un fichier

*

CURRICULUM VITAE (CV)

Choisir un fichier

*

Soumettre

Ce site est protégé par reCAPTCHA et la politique de confidentialité et les termes et conditions de Google s'appliquent.