



L'éducation de
qualité pour tous

Personne agente administrative et financière

Contexte

La Fondation Paul Gérin-Lajoie est un organisme à but non lucratif qui a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations par une éducation de qualité en Afrique et en Haïti. La Fondation est également reconnue pour ses projets en autonomisation socio-économique, en santé et sécurité alimentaire, en développement durable et en égalité des genres. Au Canada, par le biais de La Dictée P.G.L., la Fondation contribue à l'ouverture internationale des élèves des écoles primaires et secondaires, ainsi que du public en général.

D'une durée de 7 ans (2020-2027) et déployé dans 7 pays de la francophonie (Bénin, Cameroun, Guinée, Haïti, Rwanda, Sénégal, Togo), le PCV-CLÉ a pour objectif d'améliorer le bien-être économique et social des personnes les plus pauvres, les plus marginalisées et les plus vulnérables, en particulier les femmes et les filles. Pour atteindre cet objectif, le programme agira à accroître d'une part la performance des partenaires nationaux dans la mise en œuvre d'initiatives éducatives plus inclusives, plus novatrices et plus durables sur le plan environnemental et qui font progresser l'égalité des genres et d'autre part, la participation des Canadien-ne-s au développement international et aux enjeux mondiaux clés.

Le programme CLÉ mobilisera des centaines de volontaires en vue d'améliorer les capacités et la performance de partenaires des pays ciblés dans la mise en œuvre d'initiatives et de services éducatifs de qualité, plus inclusifs, plus novateurs et plus durables sur le plan environnemental, et qui font progresser l'égalité des genres. Le projet est mis en œuvre par un consortium composé de la Fondation Paul Gérin-Lajoie, d'Éducation Internationale et de la Fédération des Cégeps, en partenariat avec l'Institut de la Francophonie pour l'Éducation et la Formation (IFEFF) et le Forum des éducatrices africaines (FAWE).

Nature des tâches

Sous la supervision de la directrice administration et finances de la Fondation, la personne agente administrative et financière du programme de coopération volontaire a pour responsabilité d'assurer la coordination de la comptabilité du PCV-CLÉ et la comptabilité des dépenses réalisées par la Fondation dans le cadre du programme PCV-CLÉ (90 %). La personne agente administrative et financière doit aussi assister dans la gestion de bureau pour la Fondation (10 %).

En fonction des besoins, et sans se limiter à ce qui est mentionné, la personne agente administrative et financière attitrée au programme PCV-CLÉ aura pour responsabilité (90 %) :

Gestion administrative et financière du projet PCV-CLÉ (90 %)

- Développer et mettre à jour un système de gestion et de contrôle financier et administratif robuste applicable au Canada et dans les pays d'intervention;



L'éducation de
qualité pour tous

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues dans l'accord de contribution du programme et au respect des procédures administratives et financières de l'organisation;
- Effectuer le suivi de la gestion budgétaire mensuelle, trimestrielle, semestrielle et annuelle du projet sous sa responsabilité;
- Vérifier l'exactitude du budget opérationnel du projet et rendre compte périodiquement de l'état d'avancement du projet;
- Produire les rapports financiers aux bailleurs de fonds pour le projet;
- Réaliser des analyses financières et budgétaires à la demande de la direction administration et finances et de la direction PCV-CLÉ;
- Préparer la documentation requise pour les audits financiers de l'organisation et pour les audits du programme ;
- Recueillir et analyser les prévisions de trésorerie du programme afin de confirmer les transferts de fonds nécessaires aux opérations internationales;
- S'assurer de l'obtention et de la conformité de toutes les pièces justificatives reliées aux suivis du projet et de leur enregistrement dans le système comptable Sage 300;
- Payer les factures des partenaires et fournisseurs selon les ententes signées dans le respect du budget et des politiques et procédures de la Fondation et le bailleur de fonds;
- Faire le suivi des obligations contractuelles avec les prestataires de services (assurances, achats, accords de partenariat);
- Appuyer les équipes terrains à distance pour assurer la maîtrise et le renforcement des capacités dans la gestion administrative et financière;
- En collaboration avec les équipes terrain, tenir à jour l'inventaire du matériel et équipements et élaborer les plans d'aliénation des biens.

En fonction des besoins, la personne agente administrative et financière ayant le rôle d'assister dans la gestion de bureau pour la Fondation aura pour responsabilité (10 %) :

Gestion de bureau (10 %)

- Gérer les requêtes et les demandes de services aux différents prestataires de services
- Veiller au bon fonctionnement du bureau, au confort, au respect des normes de santé et sécurité, etc.

Qualifications et compétences recherchées

- DEC en comptabilité ou tout autre formation en lien avec le mandat;
- Au moins 3 ans d'expérience en lien avec le poste (administration et comptabilité);
- Posséder de l'expérience dans l'international est un atout;
- Maîtrise d'Excel, Connaissance de Sage 300 est un atout important;
- Maîtrise du français écrit et anglais fonctionnel;
- Connaissance et autonomie informatique bureautique;
- Excellent sens de l'organisation, grande minutie, précision et rigueur.



Conditions d'emploi

Poste : Régulier, 37,5 heures par semaine, avec période de probation de 3 mois

Rapporte   : La personne directrice administrative et financière de la Fondation et la personne directrice du programme de coopération volontaire

Lieu de travail : Basé   Montréal

Salaires et avantages sociaux : Selon l'échelle salariale et conditions en vigueur à la Fondation

Date prévue pour le début de l'emploi : janvier 2021

Pour postuler

Les personnes intéressées par le poste doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae à jour d'ici le **5 janvier 2021**   l'adresse courriel rh@fondationpjl.ca . Il est demandé aux candidats d'intituler l'objet de leur courriel selon le modèle suivant : «Titre du poste – NOM, Prénom».

Seules les personnes retenues suite à l'analyse du dossier de candidature seront contactées.