



TITRE DU MANDAT : Direction administration et finances
LIEU DU POSTE : Montréal, Canada – Présentement en télétravail
HORAIRE DE TRAVAIL : De lundi au vendredi
DURÉE DU MANDAT : Poste permanent, à temps plein et à durée indéterminée
DATE DE DÉBUT SOUHAITÉE : Février 2022

Qui nous sommes

La Fondation Paul Gérin-Lajoie a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations par une éducation de qualité. Au Canada, la Fondation contribue à la mobilisation citoyenne face aux enjeux de solidarité internationale et à la valorisation de la langue française.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la personne directrice administration et finances est responsable des services financiers et administratifs, incluant la gestion des ressources matérielles et des systèmes informatiques. Elle gère le budget sous sa responsabilité. À ce titre, sa responsabilité principale est de voir à l'élaboration et au suivi des budgets annuels de la Fondation qui sont de l'ordre de 10 millions de dollars et incluent plus d'une trentaine d'unités de services et de projets dont plusieurs se déroulent à l'étranger en collaboration avec différents partenaires.

Elle contribue aux orientations et objectifs de l'organisation et à l'atteinte des résultats. Elle supervise et coordonne le travail du personnel administratif et assure le bon fonctionnement des installations de la Fondation. Elle appuie les directeurs des différents services dans l'ensemble des aspects relatifs aux finances et à l'administration. Elle travaille en étroite collaboration avec les chargés de projets, les partenaires canadiens et étrangers et les services du siège social. Elle assure la production des différents rapports financiers demandés par les bailleurs de fonds.

Rôles et responsabilités

A. Gestion financière

- Planifie, dirige et coordonne l'ensemble des fonctions opérationnelles rattachées à la trésorerie, à la paie, à l'approvisionnement ainsi que les comptes fournisseurs, les revenus, la facturation et les placements;
- Élabore les budgets annuels en collaboration avec le directeur général et les directeurs des différents services;
- Dirige le processus et le suivi budgétaire;
- Prépare les états financiers annuels en collaboration avec les auditeurs de la firme externe;
- Veille à l'intégrité et la qualité des informations financières et des rapports transmis par la Fondation à ses partenaires et bailleurs de fonds en conformité avec les différents accords signés avec eux;
- Veille à améliorer les processus financiers de façon continue selon les meilleures pratiques.

B. Gestion administrative

- Mets en place des outils de gestion de l'information financière permettant une bonne planification financière et stratégique et un suivi des finances pour l'ensemble de l'organisme et pour les directions et les projets;
- Mets en place l'implantation et l'application de procédures de contrôle interne pour le siège social et les contrats outre-mer;

- Veille à la production des rapports sur la collecte de fonds auprès des individus et des institutions donatrices et les soumet à la direction générale;
- Veille au respect des normes légales imposées par la loi des impôts aux organismes de bienfaisance;
- Supervise l'émission des reçus d'impôt;
- Approuve les achats de biens et services de la Fondation selon la politique d'achat de la Fondation.

C. Gestion du capital humain

- Joue un rôle-conseil sur les plans financiers et administratifs auprès du directeur général et des différentes directions afin d'appuyer les demandes de financement ou lors de la négociation d'ententes et de contrats avec des clients et bailleurs de fonds;
- Maintien un contact étroit avec les personnes chargées de projets et les responsables des finances des projets dans les pays d'intervention de la Fondation et effectue, si nécessaire, des missions terrain pour fin de formation et d'information auprès des responsables financiers;
- Supervise et coordonne le travail du personnel administratif.

Habilités requises

- Exigence d'un diplôme en administration, comptabilité ou finance;
- Exigence d'un titre comptable reconnu;
- Expérience souhaitée dans le domaine de la gestion de projets et d'activités internationales;
- Leadership démontré par des réalisations;
- Très grande capacité à travailler en équipe et en collaboration;
- Connaissance de logiciel comptable (SAGE) et d'Excel.

Ce que nous vous offrons

- Un salaire et des avantages sociaux selon l'échelle salariale et les conditions en vigueur à la Fondation ;
- Trois semaines de vacances ;
- Des congés payés entre le 24 décembre le 2 janvier ;
- Un horaire d'été : la journée de travail des vendredis d'été termine à 13h00 ;
- Des beaux bureaux situés au Vieux-Port de Montréal ;
- Un équilibre travail-vie personnelle avec un horaire flexible ;
- Une formule hybride alternant le télétravail et la présence au bureau ;
- Une organisation qui place le développement et la solidarité internationale au cœur de ses préoccupations ;
- Une équipe, centrée sur la collaboration et l'appréciation des contributions de tous et toutes ;
- L'opportunité de se développer dans une ambiance de travail à l'échelle internationale.

On attend votre candidature!

Les personnes intéressées par le poste doivent envoyer une lettre de motivation et un Curriculum Vitae avant le **25 janvier 2022** à l'adresse de courriel rh@fondationppl.ca

Il est demandé aux personnes candidates d'intituler l'objet de leur courriel selon le modèle suivant : « **Titre du poste – NOM, Prénom** ».

La Fondation s'inscrit dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les minorités visibles, les autochtones, les femmes et les personnes en situation de handicap à nous faire parvenir leur candidature.

La Fondation remercie toutes les personnes candidates, seules les personnes retenues suite à l'analyse du dossier de candidatures seront contactées.