



TITRE DU MANDAT : Personne agente administrative et financière

LIEU DU POSTE : Montréal, Canada

HORAIRE DE TRAVAIL : De lundi au vendredi

DURÉE DU MANDAT : Indéterminée

DATE DE DÉBUT SOUHAITÉE : Dès que possible

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 la supervision de la personne directrice de l'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 des dépenses réalisées par la Fondation dans le cadre de nos programmes d'intervention.

Rôles et responsabilités

En fonction des besoins, et sans se limiter à ce qui est mentionné, la personne agente administrative et financière aura pour responsabilité :

- Gestion administrative et financière du projet d'intervention
- 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;
- 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 des projets en développement
- 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;
- 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.



**L'éducation de
qualité pour tous**

Exigences et habiletés requises

- 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;
- Excellente maîtrise du français écrit et anglais fonctionnel;
- Connaissance et autonomie informatique bureautique;
- Excellent sens de l'organisation, grande minutie, précision et rigueur.

Ce que nous vous offrons

- Poste permanent à temps plein 37.5 h/semaine
- Possibilité de 3-4 jours en télétravail selon les besoins
- Un équilibre travail-vie privée avec un horaire flexible du lundi au vendredi
- Des beaux bureaux situés au Vieux Port de Montréal
- Entrée en poste immédiate
- Trois semaines de vacances après 1 an
- Congé férié payé entre le 24 décembre le 02 janvier
- Salaires et avantages sociaux selon l'échelle salariale et conditions en vigueur à la FPGL
- Une organisation qui place le développement et la solidarité internationale au cœur de ses préoccupations.
- Faire partie d'une petite équipe centrée sur la collaboration et l'appréciation des contributions de tous et toutes
- Opportunité de se développer dans une ambiance de travail à l'échelle internationale

On attend votre candidature!

Appliquez sur ce poste d'ici le 17 juin 2022 au rh@fondationpgl.ca en indiquant SVP dans l'objet du courriel le « Titre du poste - votre 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.

FONDATION PAUL GÉRIN-LAJOIE

465, rue Saint-Jean, bureau 900, Montréal QC H2Y 2R6

Tél. : 514 288-3888 • Sans frais : 1 800 ENFANTS (363-2687) • fpgl@fondationpgl.ca

www.fondationpgl.ca