



**L'éducation de
qualité pour tous**

TITRE DU MANDAT : Personne agente administrative et financière

LIEU DU POSTE : Montréal, Canada

Durée du mandat : Indéterminée

Date de début souhaitée : Dès que possible

Description du poste

Sous la supervision de la personne directrice de l'administration et finances de la Fondation, la personne agente administrative et financière a pour responsabilité d'assurer la coordination de la comptabilité des dépenses réalisées par la Fondation dans le cadre de nos programmes d'intervention internationaux.

- Gestion administrative et financière d'un ou plusieurs projets internationaux de la Fondation
- 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;
- 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;
- Effectuer le suivi de la gestion budgétaire mensuelle, trimestrielle, semestrielle et annuelle du/des projets sous sa responsabilité et rendre compte périodiquement de l'état d'avancement du projet;
- Recueillir et analyser les prévisions de trésorerie du programme afin de confirmer les transferts de fonds nécessaires aux opérations internationales;
- Produire les rapports financiers aux bailleurs de fonds pour le projet et réaliser des analyses financières et budgétaires à la demande des autres directions;
- Appuyer si nécessaire les équipes terrains à distance pour assurer le renforcement de la maîtrise de la gestion administrative et financière;
- Participer au développement d'un système de gestion et de contrôle financier et administratif applicable au Canada et dans les pays d'intervention;
- Effectuer les conciliations bancaires;
- Assurer le suivi des immobilisations;
- Participer à la réalisation des audits financiers;
- En collaboration avec les équipes terrain, s'assurer de la bonne mise à jour de l'inventaire du matériel et équipements et élaborer les plans d'aliénation des biens;
- Tous autres tâches connexes.

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);
- Maîtrise d'Excel, Connaissance de Sage 300 est un atout important;
- Posséder de l'expérience dans l'international est un atout;
- Excellente maîtrise du français écrit;
- Excellent sens de l'organisation, grande minutie, précision et rigueur



L'éducation de
qualité pour tous

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.

Ce que nous vous offrons

- Poste permanent à temps plein 37.5 h/semaine, du lundi au vendredi
- 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 offerts entre le 24 décembre le 2 janvier ;
- Un système d'assurance collective et un REER
- Une formule hybride alternant le télétravail et la présence au bureau ;
- Un équilibre travail-vie personnelle avec un horaire flexible ;
- Des bureaux lumineux situés au Vieux-Port de Montréal ;
- Un horaire d'été : la journée de travail des vendredis d'été termine à 13h00 ;
- 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 ;

On attend votre candidature à l'adresse courriel : rh@fondationpjl.ca

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