



Poste : Coordonnateur / Coordonnatrice des finances et de l'administration

Organisation : Centre mondial du pluralisme

À propos du Centre

Fondé par Son Altesse l'Aga Khan en partenariat avec le gouvernement du Canada, le Centre mondial du pluralisme est une organisation indépendante à but non lucratif qui s'inspire de l'expérience du Canada en tant que pays diversifié et inclusif. Le Centre a été créé pour comprendre les dynamiques du pluralisme et favoriser l'émergence de réponses positives au défi de vivre ensemble de manière pacifique et productive dans les sociétés diversifiées.

Unique en son genre, le magnifique édifice du Centre mondial du pluralisme situé au 330, promenade Sussex a été construit en 1905 pour abriter les Archives publiques du Canada. Il a ensuite accueilli le Musée canadien de la guerre. De superbes salles de diverses superficies sont disponibles pour accueillir des événements tels que des réunions exécutives, des séminaires, des discussions en groupe, des ateliers, des expositions, des réceptions, des banquets, des réunions à distance et plus encore.

Le Centre cherche à créer un milieu de travail positif qui encourage l'indépendance et la créativité tout en valorisant l'excellence, le professionnalisme et le travail d'équipe. Pour de plus amples informations sur le Centre, veuillez visiter le www.pluralism.ca / www.pluralisme.ca

Résumé du poste

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des finances et de l'administration est responsable de l'ensemble des fonctions de paiement de l'organisation et offre son assistance avec les budgets, les états financiers, la vérification, les analyses financières et les projets spéciaux en plus d'offrir son aide à d'autres collègues.

Tâches et responsabilités :

- Traiter les factures des fournisseurs et vérifier les autorisations ainsi que les codes de comptes selon les politiques et procédures de l'organisation.
- Préparer les paiements et les rapports afférents, incluant les TEF, les virements télégraphiques et les transferts bancaires.
- Établir et maintenir les paiements préautorisés aux fournisseurs.
- Entrer les données des comptes créditeurs dans le système hebdomadairement pour les factures et mensuellement pour les paiements par carte de crédit.
- S'assurer que les conditions de paiement des fournisseurs sont respectées et maximiser les escomptes potentiels.
- Répondre à toutes les demandes dans un délai convenable.
- Effectuer mensuellement les conciliations bancaires, les notes de débit, les paiements préautorisés, les tâches liées aux cartes de crédit et aux signatures, et ce, en temps opportun.
- Préparer diverses analyses pour épargner et augmenter l'efficacité.
- Effectuer les écritures comptables à la fin de chaque mois en temps opportun.
- Contribuer à la préparation des documents de travail, des états financiers annuels à vérifier en plus de s'assurer que toute l'information pertinente soit fournie conformément à la loi, à l'ARC et aux vérificateurs des dons.

- S'assurer que la tenue des dossiers correspond aux exigences des vérificateurs et des agences gouvernementales (ARC).
- Déposer les chèques reçus de la MRC, de la location des espaces, etc.
- Offrir son soutien à la préparation des factures de location des espaces et au recouvrement des coûts opérationnels et généraux. S'assurer du recouvrement des montants dus.
- Analyser et rendre compte des dépenses financières et effectuer diverses analyses pour l'agente financière.
- Examiner les contrats et le système de bons de commande et suivre le statut du compte.
- Offrir son assistance aux collègues du service des finances pour diverses tâches comptables.

Qualifications

1. Éducation et expérience

Baccalauréat en comptabilité ou dans un domaine pertinent, ou diplôme/certificat en comptabilité. Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste de comptabilité, préférablement au sein d'un organisme à but non lucratif.

2. Connaissances, compétences et aptitudes

Savoir travailler avec les outils techniques et informatiques couramment utilisés dans les bureaux, incluant les logiciels de comptabilité et les programmes Microsoft Office, et plus précisément Excel. Posséder des compétences interpersonnelles et savoir communiquer efficacement, tant verbalement que par écrit, avec les fournisseurs et les directeurs de service. Démontrer une bonne gestion du temps et être en mesure de planifier, prioriser et organiser son travail afin de respecter les délais. Posséder un bon jugement et être capable de bien résoudre des problèmes en plus d'avoir l'initiative d'apprendre de nouvelles compétences et connaissances. Être en mesure de travailler seul(e) ou en équipe pour terminer le travail dans des délais serrés.

Le Centre assure l'équité dans son mandat et envers son personnel. La rémunération se fait en fonction des qualifications et de l'expérience.

Date limite du dépôt des candidatures : 16 février 2018

Les candidatures peuvent être envoyées par courriel à careers@pluralism.ca ou par la poste à Carrières (Service des affaires), 330, promenade Sussex, Ottawa, Ontario, K1N 0C7. Les candidats et les candidates doivent inclure une lettre d'intérêt ainsi qu'un curriculum vitae soulignant leur expérience pertinente.