Description d'emploi
Comptable

Le rôle :
Le titulaire du poste aura le mandat de créer sa propre fonction au sein de l'organisation. Il établira les procédures et politiques internes de saine gestion financière qui devront être adoptées par les membres de l'organisation. Il devra également participer à l'internalisation des finances en collaboration avec le fournisseur des services comptables actuel. Une fois ce mandat complété, il aura la responsabilité d'embaucher et superviser un commis comptable qu'il formera selon les procédures et politiques mises en place. Il assistera également la direction générale dans les grands dossiers reliés aux ressources humaines.

Gestion financières générales :
- Produire les états financiers périodiques et les analyses;
- Coordonner le processus de fin d'année avec les vérificateurs et agir comme personne-ressource;
- Préparer les rapports statutaires T3010, TP985, TPS, TVQ;
- Produire des rapports d'analyses financières lorsque requis par la direction générale;
- Rédiger des procédures et des politiques internes de saine gestion financière;
- Superviser l'enregistrement des opérations comptables dans les livres comptables ou registres appropriés selon les procédures établies;
- Assurer la vigie sur les règles fiscales et les lois gouvernementales;
- Identifier les risques potentiels et prendre les mesures pour les réduire;
- Assurer le lien avec les intervenants légaux et financiers (banquiers, assureurs);
- Appuyer et conseiller la direction générale sur les enjeux généraux tels que le budget, la trésorerie, la masse salaire et les projets spéciaux;
- Assurer un rôle conseil en matière de gestion financière pour la Fondation;
- Fournir l'aide aux directions pour l'obtention de diverses subventions;
- Coordonner et préparer les informations et dossiers à être présentés au comité de finances & placement de la Fondation;
- Participer aux réunions du comité de finances & placement et assurer les suivis.

Gestion budgétaire :
- Être responsable du processus de l'élaboration du budget annuel de la Fondation avec l'équipe de direction;
- Superviser la gestion et le contrôle des budgets de dépenses conformément aux décisions, normes et politiques budgétaires;
- Maintenir la charte de compte à jour.

Trésorerie et gestion des immobilisations :

- Élaborer le plan mensuel des prévisions de trésorerie de la Fondation pour optimiser la coordination des entrées et sorties de fonds et soumettre hebdomadairement un rapport sur la gestion de la trésorerie;
- Planifier les différents déboursés de la Fondation, approuver chaque paiement selon les normes établies et s'assurer d'avoir les liquidités suffisantes pour les besoins financiers courants;
- Confirmer à la banque et aux gestionnaires de portefeuille toutes les décisions prises sur les virements et placements pour maximiser le rendement des fonds;
- S'assurer que les gestionnaires de portefeuille exécutent leur mandat tel qu'entendu par le comité finances & placement;
- S'assurer que les analyses de rendement du portefeuille sont effectuées par le conseiller en placement;
- Produire et expédier les rapports statutaires aux différents organismes tels les bailleurs de fonds, Revenu Québec, Revenu Canada, CNESST, assurances et autres.
- Coordonner l'enregistrement aux livres comptables les immobilisations acquises par la Fondation;
- Assurer le suivi de l'amortissement et de la disposition des immobilisations en fonction des informations reçues.

Ressources humaines et gestion de la paie :

- Assister la direction générale dans les grands dossiers reliés aux ressources humaines; analyser les programmes offerts en assurance collective, révision de la structure salariale, équité salariale, appréciation du rendement, etc.;
- Coordonner la production de la paie aux deux semaines pour l'ensemble du personnel de la Fondation en collaboration avec le fournisseur de la Fondation selon les politiques établies;
- Faire les demandes d'émission de formulaire T4, relevés 1 et sommaires respectifs, etc.;
- Faire le suivi auprès de la société d'assurances collectives;
- Tenir le compte des banques de vacances et de maladies selon les informations produites sur le rapport de présence complété aux deux semaines par chaque employé;
- Superviser les dossiers reliés à la santé et à la sécurité au travail;
- Préparer un rapport des nouveaux salaires annuels proposés par les directeurs, qui tiennent compte de l'appréciation du rendement, pour approbation de la masse salariale de la nouvelle année;
- Réaliser l'exercice de l'équité salariale annuellement ainsi que son maintien à tous les 5 ans et transmettre les informations au ministère;
- Mettre à jour le manuel de l'employé en fonction des nouvelles lois.

Divers :

- Participer aux réunions lorsque requis ainsi qu'aux réunions du comité de gestion;
- Effectuer toutes autres tâches connexes inhérentes à son poste.

Expérience souhaitée :

- BAC en comptabilité;
- Minimum de cinq années d'expérience dans un poste comptable;
- Maîtrise du cycle comptable complet;
- Excellentes aptitudes à planifier et contrôler des budgets;
- Maîtrise des logiciels Acomba, Microsoft Office et plus particulièrement Excel;
- Bonne connaissance des règlements sur les finances et la comptabilité d'organismes à but non lucratif, un atout;
- Expérience récente dans un cabinet comptable, un atout;
- Bilingue.

Compétences personnelles :

- Professionnalisme;
- Sens de la discrétion et de la confidentialité;
- Ouverture au changement;
- Bonne gestion du temps et des priorités;
- Autonomie et sens prononcé de l'organisation du travail;
- Rigueur, éthique et bon jugement professionnel;
- Minutie;
- Fiabilité;
- Courtoisie et capacité à travailler en équipe.

Conditions de travail :

- Horaire de travail de 37,5h par semaine, cinq jours;
- Possibilité d'un quatre jours par semaine après un an de service selon les besoins de l'organisation.

Pour postuler les candidats doivent faire parvenir leur CV avant le vendredi 22 février 2019 à l'adresse courriel suivante: carrieres@fondationjeunesentete.org

N.B. : L'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte. L'organisme pratique l'équité en matière d'emploi.