

**Poste : responsable, Finances**

**Supérieure hiérarchique :** vice-présidente, Finances

**Statut du poste :** permanent, temps plein

**Exigence linguistique :** anglais; bilinguisme (français) — atout

**Échelle salariale à l'embauche :** 90 000 \$ à 110 000 \$, selon l'expérience

**Lieu de travail :** bureau national, Ottawa, Ontario

**Date d'affichage :** 7 mars 2025

**Date limite pour postuler :** 24 mars 2025

**Postuler à :** [recruitment@e2rsolutions.com](mailto:recruitment@e2rsolutions.com)

### Résumé du poste

---

Le ou la responsable des finances assiste la vice-présidente, Finances, dans la gestion financière quotidienne de Centraide United Way Canada (CUWC). Il ou elle veille à l'efficacité des contrôles financiers, des rapports et des opérations, tout en contribuant à la modernisation du système financier et à l'amélioration des processus. Cette personne jouera un rôle clé dans la transition vers l'automatisation et les opérations financières assistées par la technologie.

### Rôles et responsabilités

---

▪ **Gestion financière :**

- Superviser les transactions financières quotidiennes et les informations financières afin de garantir le respect des exigences réglementaires et des politiques de CUWC.
- Rapprocher les comptes bancaires et de placement et les relevés de cartes de crédit, effectuer des paiements par transfert électronique de fonds, assurer la liaison avec le personnel bancaire et s'assurer que les pouvoirs d'approbation bancaire approuvés sont à jour.
- Surveiller la collecte et la consignation des données des comptes débiteurs, des dons et des reçus, des opérations bancaires et placements, de la gestion des dépenses et du traitement des comptes fournisseurs, y compris l'efficacité des achats, du paiement des factures et du traitement et de la déclaration des dépenses.
- Veiller à ce que le processus de clôture de fin de mois soit exécuté en temps opportun et produire des états financiers à l'intention de la haute direction tous les mois, ainsi que pour le comité des finances et d'audit et le conseil d'administration tous les trois mois.
- S'assurer que l'ensemble des déclarations et rapports réglementaires et gouvernementaux sont produits à temps et que toutes les exigences législatives sont respectées, y compris celles qui se rapportent au statut d'organisme de bienfaisance et sans but lucratif, à l'impôt sur le revenu et aux taxes sur les ventes.

- **Paie et conformité :** Gérer le traitement des salaires, l'administration des avantages sociaux et les déclarations réglementaires, y compris les retenues à la source (RPC et AE) et l'impôt-santé des employeurs.

- **Audit et gestion des risques :** Coordonner et superviser l'audit annuel, en veillant à l'exactitude et au respect des politiques financières. Préparer tous les documents de travail, rédiger les états

financiers de fin d'exercice et préparer les formulaires T3010 et les documents de travail relatifs aux formulaires F990.

- **Soutien aux membres et au réseau** : Soutenir les membres de CUWC en matière d'orientation financière, en veillant à la cohérence des pratiques financières.
- **Collaboration avec la vice-présidente, Finances** : Travailler en étroite collaboration avec la vice-présidente, Finances, pour veiller à ce que toutes les opérations financières soient en phase avec les objectifs stratégiques.
- **Planification et analyse financières** : Soutenir la planification financière annuelle et pluriannuelle et l'analyse du rendement financier.
- **Amélioration des technologies et des processus** : Aider à diagnostiquer les inefficacités des systèmes actuels, recommander des solutions technologiques et soutenir leur mise en œuvre.
- **Soutien au comité des finances et d'audit** : Aider à la préparation des rapports financiers et des documents d'appui pour le comité des finances et d'audit, y compris la rédaction de notes et d'analyses, le cas échéant.
- **Préparation du budget** : Soutenir la vice-présidente, Finances, dans le processus budgétaire annuel, notamment en rassemblant des données, en préparant des analyses et en veillant à l'exactitude des projections financières.
- **Assurer la continuité des opérations financières** : Superviser et maintenir les processus et systèmes financiers en l'absence de l'administrateur, Comptabilité, en veillant à ce que les opérations quotidiennes se poursuivent sans heurts.

#### **Leadership organisationnel et soutien aux membres :**

- **Gestion du personnel** : Superviser et gérer le poste d'administrateur, Comptabilité, dans le but d'offrir un service uniforme et de qualité au personnel de CUWC. Cela comprend la formation sur l'établissement des objectifs de rendement, la supervision et l'évaluation du rendement de l'administrateur, Comptabilité. Déléguer des responsabilités à l'administrateur, Comptabilité.
- **Développement de la gestion financière des membres** : Aider la vice-présidente, Finances, à répondre aux questions des Centraide United Way (CUW).
- **Politiques de CUWC et du réseau** : Fournir une assistance à l'égard des projets stratégiques en vue de formuler des recommandations sur les politiques et les procédures afin de renforcer la gestion financière à CUWC et au sein du réseau CUW.
- **Effectuer d'autres opérations de bureau**, selon les besoins.

### **Exigences minimales**

---

#### **Formation et expérience :**

- Baccalauréat en comptabilité, en finance, en administration des affaires ou dans une discipline connexe.
- Titre de comptable professionnel agréé de l'Ontario de préférence.
- Au moins six ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité ou des finances, dont au moins trois ans dans un rôle de gestion, supervisant les opérations financières, l'établissement de rapports et la préparation des budgets.
- Une expérience dans le secteur des organismes sans but lucratif est considérée comme un atout.

- Bonne connaissance des logiciels de comptabilité et des outils d'automatisation financière.
- Expérience dans le traitement des salaires.
- Expérience en matière de supervision, d'encadrement et de mentorat du personnel, en particulier du personnel comptable.

### **Connaissances :**

- Excellente compréhension des normes comptables pour les organismes sans but lucratif et des mises à jour connexes.
- Excellente compréhension des exigences de l'Agence du revenu du Canada en matière d'organismes de bienfaisance enregistrés et des autres lois fédérales et provinciales touchant les organismes sans but lucratif et de bienfaisance.

### **Compétences :**

- Solides compétences en planification et en analyse de la gestion financière.
- Maîtrise des systèmes financiers et comptables informatisés, y compris les intégrations aux systèmes de paiement électronique, de RH et de paie, de gestion des dépenses et d'autres technologies financières connexes.
- Expérience en comptabilité par service et par projet.
- Expérience en établissement et en maintien de contrôles, de processus et de systèmes internes appropriés tenant compte des échéances et des priorités concurrentes.
- Maîtrise avancée de la suite logicielle Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint et Outlook).
- Une expérience de QuickBooks Online est considérée comme un atout
- Excellentes compétences en communication orale et écrite, et capacité de communiquer efficacement avec le personnel de tous les échelons de l'organisme et d'organismes externes.
- Solides aptitudes en organisation, planification et priorisation.
- Souci exceptionnel du détail, esprit d'analyse et capacité de repérer facilement les erreurs et les problèmes comptables.
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe.

### **Relations clés**

---

Le ou la titulaire de ce poste interagit avec des personnes-ressources internes et externes :

- Internes : équipe de direction et personnel de CUWC, membres du comité des finances et d'audit
- Externes : CUW, réseaux et groupes de travail des CUW, United Way Worldwide, experts-conseils, fournisseurs, et représentants des banques et des services de gestion des placements.

### **Conditions de travail**

---

- Le ou la titulaire travaille au bureau national de CUWC, à Ottawa, avec possibilité d'un modèle de travail hybride (télétravail une partie de la semaine possible).
- Le ou la titulaire travaille pendant les heures normales de bureau, mais peut être appelé ou appelée à travailler le soir et la fin de semaine en dehors des heures normales de travail.

### **Diversité, équité et inclusion**

---

Centraide United Way Canada embauche sur la base du mérite et s'engage fermement à respecter la diversité et l'équité au sein de sa communauté et à offrir un milieu de travail

accueillant et inclusif. L'organisation accueille tout particulièrement les candidatures de personnes noires, autochtones et de couleur, de femmes, de personnes en situation de handicap, de personnes de toutes les orientations sexuelles et de tous les genres, et des autres personnes ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

### **Comment poser sa candidature**

---

Veillez faire parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae en toute confidentialité par courriel à : [recruitment@e2rsolutions.com](mailto:recruitment@e2rsolutions.com).

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidats et candidates qualifiés.