

Titre du poste : Responsable des finances et de l'administration

Lieu : Ottawa

Type de poste : Temps plein préféré / Temps partiel possible

Date d'entrée en fonction : Oct-Nov. 2017

Salaire : en fonction du niveau d'expérience (poste d'entrée)

La Coalition Humanitaire cherche une personne enthousiaste et motivée, passionnée par l'aide humanitaire pour se joindre à notre petite équipe comme responsable des finances et de l'administration. La personne titulaire du poste est bilingue et possède de l'expérience en comptabilité. Elle s'adapte rapidement aux changements et a la confiance de prendre l'initiative dans le cheminement de ses tâches.

La Coalition Humanitaire réunit sept organisations non gouvernementales canadiennes (Aide à l'enfance Canada, CARE Canada, Islamic Relief Canada, Organisation de secours luthérienne mondial canadienne, Oxfam Canada, Oxfam-Québec et Plan International Canada) dotées d'une longue expérience du développement et de l'aide humanitaires, qui lancent des campagnes collectives à l'assistance humanitaire en temps d'urgence. La Coalition Humanitaire et ses membres ont établi au Canada un mécanisme et des moyens conjoints de campagne en réponse aux urgences, dans le but de faciliter le processus de dons pour les Canadiennes et les Canadiens, de sensibiliser le public, de consolider le secteur des secours humanitaires et de contribuer sensiblement à réduire la souffrance et à renforcer les droits des personnes touchées par les crises humanitaires. La Coalition Humanitaire est une entité légale à part entière, indépendante de ses membres, dont le mandat consiste principalement à organiser des collectes de fonds en réponse à d'importantes crises humanitaires. La Coalition Humanitaire n'exploite directement aucun programme outre-mer.

#### SOMMAIRE DU POSTE

Travaillant directement avec le directeur général de la Coalition Humanitaire, la personne titulaire du poste de responsable des finances et de l'administration apporte son soutien au fonctionnement quotidien de la Coalition Humanitaire en exerçant des fonctions de comptabilité, de gestion de bureau et de relations avec les donateurs et les partenaires. Elle joue un rôle clef au sein de l'équipe de la Coalition Humanitaire, comme en témoigne l'étendue de ses tâches. En tant que membre d'une petite équipe de travail, elle est disposée à assumer des tâches variées et déterminée à les mener à bien. La personne titulaire du poste est bilingue, elle possède de l'expérience en comptabilité et en gestion de bureau, et maîtrise l'utilisation des outils de bureautique d'usage courant.

#### RESPONSABILITÉS

Toutes les responsabilités ci-dessous incombent au responsable des finances et de l'administration de la Coalition Humanitaire. La proportion de temps allouée à chaque secteur de responsabilités peut varier en fonction des priorités du moment.

Comptabilité générale

- Effectuer toutes les entrées dans le programme de comptabilité de l'organisation (Quickbooks), y compris les factures reçues ou envoyées, et superviser l'utilisation de la carte de crédit de la Coalition Humanitaire;
- Gérer les comptes créditeurs ;
- Faire le suivi et la réconciliation mensuels des dons;
- Faire la réconciliation mensuelle des comptes de banque
- Préparer les rapports financiers mensuels;
- Préparer les déclarations de TVH exigées;
- Préparer les documents comptables et autres éléments probants pour la vérification de fin d'année;
- Contribuer à la préparation de la déclaration annuelle d'organisme de bienfaisance (T3010) – à soumettre à l'Agence du revenu du Canada – et à la préparation du rapport de conformité des standards d'Imagine Canada;
- Préparer d'autres rapports financiers demandés par le directeur général, s'il y a lieu.

#### Gestion de bureau

- Agir en tant que personne-ressource principale en matière administrative, soutenant l'entretien quotidien des installations de bureau, l'administration et la gestion des dossiers;
- Traiter le courrier et la correspondance de routine;
- Prendre les dispositions nécessaires pour les événements ou rencontres, préparatifs de voyage, réservations d'hôtel, demandes de déboursement, demandes de remboursement des dépenses, et achat des fournitures de bureau nécessaires (articles de papeterie, timbres, services de messagerie et matériel d'impression pour l'organisation);
- Gérer le système de classement des dossiers de sorte que les dossiers soient à jour et facilement accessibles;
- Coordonner la logistique pour les conférences et les réunions, y compris les réservations, le suivi budgétaire, les documents d'information et la distribution des documents;
- Servir à titre de secrétaire du conseil d'administration et rédiger le procès-verbal des réunions du conseil, l'envoyer aux Directeurs pour commentaires et le modifier en fonction des commentaires reçus;
- Tenir à jour les dossiers des procès-verbaux, des décisions et des documents connexes du conseil.

#### Relations avec les donateurs

- Appuyer le directeur général dans la gestion des relations avec les partenaires média et corporatifs (communications, gestion de la base de données, gestion des dossiers)
- Appuyer les relations avec les donateurs (communications, gestion de la base de données) au besoin, en coordination avec le responsable des appels humanitaires et de la collecte de fonds.

#### Projets spéciaux

- Réaliser des projets spéciaux à la demande du directeur général.

### 3. QUALIFICATIONS, COMPÉTENCES ET QUALITÉS

- Bilinguisme (français et anglais) exigé;

- Compétences de planification et d'exécution démontrées dans un milieu multitâche;
- Connaissance des outils d'analyse financière, des procédures et des processus administratifs;
- Expérience de la gestion générale de bureau;
- Excellente connaissance de l'informatique, y compris Internet, Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint), et expérience de soutien Web un atout;
- Expérience avec le programme informatique « Quickbooks », ou autre semblable;
- Excellent service à la clientèle et compétences supérieures en gestion de relations;
- Compétences supérieures en communication écrite et orale;
- Capacité démontrée à travailler de façon autonome et en équipe;
- Solides compétences en résolution de problèmes;
- Connaissance du secteur du développement international et des questions humanitaires un atout.