



## OFFRE D'EMPLOI

*Prière d'afficher et de diffuser*

---

Titre du poste :	Coordonnateur administration et finances
Emplacement :	Ville de Québec
Début de l'emploi :	Fin août 2014
Conditions d'emploi :	Salaire selon l'expérience et les qualifications, en fonction de l'échelle salariale d'ASFC.

---

### **Avocats sans frontières Canada (ASFC)**

ASFC est une ONG dont la mission est de soutenir la défense des droits humains, des groupes ou des personnes les plus vulnérables par le renforcement de l'accès à la justice et à la représentation légale.

Fondée au Canada en octobre 2002, ASFC compte près de 200 volontaires et a réalisé plus de 200 missions dans 10 pays, notamment en Haïti, en Colombie et au Guatemala. Pour en savoir plus, visitez : [www.asfcanda.ca](http://www.asfcanda.ca).

ASFC souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé dans le présent document uniquement pour alléger le texte.

### **Résumé du poste**

Le coordonnateur administration et finances s'occupe des tâches d'administration de l'organisation, de la tenue des registres comptables, du suivi budgétaire et des rapports financiers et comptables internes et ce, tant pour les projets de coopération internationale que pour le siège d'ASFC. Il participe au développement de procédures afin de satisfaire aux exigences comptables et s'assure de leur compréhension et de leur mise en œuvre par l'équipe d'ASFC au siège et dans les différents projets à l'étranger. Il coordonne le département d'administration présentement composé d'une technicienne à l'administration.

### **Description des responsabilités**

#### **Comptabilité, gestion et contrôle financier**

- Est responsable de la tenue des registres comptables, des comptes clients et des comptes fournisseurs (en devises canadienne et étrangères lorsque requis).
- Est responsable des paiements de factures, des avances, des dépôts et des opérations bancaires du siège et des programmes.
- Est responsable du traitement de la paie, de l'application des règles contractuelles et des différentes indemnités versées aux employés expatriés, en conformité avec les directives de l'Agence du Revenu du Canada (ARC).

- Analyse et valide les revenus ainsi que les coûts imputés aux différents budgets (siège et programme) et assure un traitement comptable adéquat des dépenses (fonds généraux et programmes).
- Produit, de façon mensuelle, les rapports de suivi budgétaire du siège et des programmes.
- Produit, de façon ponctuelle, toute autre information financière requise pour le conseil d'administration, la direction générale, les bailleurs de fonds et les chargés de programmes (états financiers internes, rapports financiers, statistiques, etc.) Fournit un appui-conseil en matière de gestion financière au personnel du siège et personnel terrain.
- Prépare les états financiers annuels et enregistre les écritures de fin d'année
- Est l'interface pour la vérification annuelle de l'organisation de même que pour la vérification financière des programmes;
- Émet, de façon annuelle, les reçus d'impôt aux différents donateurs d'ASFC;

### **Budgétisation**

- S'assure que les budgets des programmes sont conformes aux différentes ententes contractuelles avec les bailleurs de fonds et les partenaires.
- Élabore les budgets des nouvelles propositions
- Est responsable de l'amélioration et du maintien du système de gestion comptable et financière et des outils de suivi budgétaire d'ASFC.
- Participe, en collaboration avec la direction générale, à l'élaboration du budget annuel de l'organisation.

### **Administration**

- Participe à l'élaboration et à la mise en application des politiques, procédures et outils financiers et administratifs et s'assure du respect et de la compréhension de ces derniers par l'équipe d'ASFC (siège, terrain).
- Est responsable des déclarations obligatoires auprès des administrations du Québec et du Canada
- Est responsable de l'implantation et de la mise à jour de l'inventaire d'ASFC (siège, terrain).
- Participe à l'harmonisation des méthodes de gestion financière de projets.
- Vérifie l'application des normes en matière de gestion financière (avances, petite caisse, demandes de remboursement, etc.) et de gestion des approvisionnements pour les achats des programmes.

### **Respect de l'environnement légal**

- Connaît l'information pertinente et à jour relative aux normes, procédures, règlements et lois ou autres conditions générales imposées par les bailleurs de fonds, les gouvernements fédéral, provincial et locaux. Fait le suivi de leur application en vertu des programmes.

Et, de manière générale, effectue toute autre tâche connexe utile ou nécessaire.

## **Exigences du poste**

- Diplôme universitaire en administration (ou l'équivalent)
- Au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Expérience ou compétences en matière de relations avec les bailleurs de fonds gouvernementaux, institutionnels ou privés du domaine de la coopération internationale.
- Expérience en analyse financière en contexte de projets.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en français et dans une deuxième langue (anglais ou espagnol).
- Disposition à autogérer son travail, à travailler selon un horaire flexible – parfois sous pression.
- Maîtrise des outils informatiques et de bureautique essentiels à l'accomplissement de sa tâche, notamment les logiciels relatifs au traitement de texte, au courriel, à Internet et les chiffriers.
- Avoir le droit de travailler au Canada.
- Forte motivation associative, sens de la solidarité internationale, adhésion aux valeurs, à la *Charte* et à la mission d'ASFC.
- Grandes capacités pour le travail d'équipe, entregent, intelligence interpersonnelle, sens de l'organisation, esprit d'initiative et débrouillardise.

## **Atout**

- Expérience de travail en coopération internationale, dans un État fragile ou dans un pays en voie de développement ou en conflit.
- Connaissance de base d'une troisième langue (anglais ou espagnol).
- Connaissance des intervenants canadiens et internationaux du domaine de la coopération internationale et du développement (gouvernementaux et société civile).

## **Processus de sélection**

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature **au plus tard le 14 juillet 2014 à 16h00** (lettre de motivation et curriculum vitae) par courriel à l'intention de madame Marie-Eve Houde à l'adresse : [recrutement@asfcanda.ca](mailto:recrutement@asfcanda.ca). Prière d'indiquer « Concours Coordonnateur administration et finances ASFC » en objet. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.