Offre d'emploi : Gestionnaire principal finances et administration

Organisation

Médecins du Monde (MdM) Canada est une organisation non gouvernementale dont la mission est d'assurer et de promouvoir l'accès aux soins de santé aux populations exclues et vulnérables au Canada et ailleurs dans le Monde. Association indépendante nous agissons au-delà du soin en dénonçant les atteintes à la dignité et aux droits humains et en nous battant pour améliorer la situation des populations précaires. À l'international, MdM travaille dans 46 pays sur tous les continents et sur 4 thématiques prioritaires (soins aux migrants et aux déplacés, promotion de la santé sexuelle et reproductive, lutte contre le VIH et réduction des risques liés à l'usage de drogue, crises et conflits).
Consultez : http://www.medecinsdumonde.ca/

Description sommaire du poste

Sous la direction générale, le/la gestionnaire principal est responsable des services financiers et administratifs, incluant la gestion des ressources matérielles et des systèmes informatiques. Il gère le budget sous sa responsabilité. Il contribue aux orientations et objectifs de l'organisation et à l'atteinte des résultats. Il/elle supervise et coordonne le travail du technicien comptable et du responsable des dons. Il/elle appuie la direction des opérations nationales et les programmes internationaux dans l'ensemble des aspects relatifs aux finances et à l'administration. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les équipes des missions et les services du Siège.

Supervisant le travail d'une équipe de 2 salariés au siège et agissant à titre de référant finances et administration, il/elle:

- Développe et maintient à jour les systèmes financiers et comptables
- Dirige la trésorerie, la paie, l'approvisionnement ainsi que les comptes fournisseurs, les revenus, la facturation et les placements
- Dirige le processus et le suivi budgétaire
- Veille à l'intégrité, la qualité et la conformité des informations financières
- Veille à améliorer les processus financiers de façon continue selon les meilleures pratiques reconnues dans un contexte humanitaire
- Met en place des outils de gestion de l'information financière permettant une bonne planification financière et stratégique et un suivi des finances pour l'ensemble de l'organisme et pour les directions et les projets
- Veille à la production des rapports sur la collecte de fonds auprès des individus et des institutions donatrices et les soumet à la direction générale
- Joue un rôle conseil sur les plans financier et administratif auprès des différentes directions afin d'appuyer les demandes de financement ou lors de la négociation d'ententes et de contrats avec des clients et bailleurs de fonds
- Veille au respect des normes légales imposées par la loi des impôts aux organismes de bienfaisance

PROFIL RECHERCHE :

- Titulaire d'un baccalauréat en finances et administration et/ou titre comptable reconnu
- Minimum de 6 ans d'expérience pertinente dont au moins 2 dans un poste similaire
- Bonne connaissance en matière de gestion financière et budgétaire des ONG
- Connaissance des réseaux et systèmes informatiques

Savoir-faire

- Bonne connaissance des systèmes comptables et de paie
- Très bonne connaissance d'Excel
- Connaissance de SAGA
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit

Savoir-être

- Sens de l'analyse
- Rigueur et sens de l'éthique
- Capacité à gérer les priorités
- Planification et organisation
- Habileté à travailler en équipe et à coacher
- Autonomie
- Facilité à communiquer

INFORMATIONS ADDITIONNELLES :

- Entrée en fonction en avril 2015
- Contrat à temps plein (35h/semaine)
- Posséder la documentation pour travailler au Canada

Date limite :
Vendredi 13 mars 2015
Dossier de candidature :
Curriculum vitae
Lettre de motivation
Le dossier de candidature doit être envoyé à :
info@medecinsdumonde.ca

AUCUNE CANDIDATURE NE SERA TRAITÉE PAR TÉLÉPHONE