



## **Directeur(trice) des finances et de l'administration** **Description du poste**

### **RÔLE :**

Gérer les besoins financiers et administratifs quotidiens de l'Alliance verte sous la direction du président.

### **RESPONSABILITÉS :**

#### **Gestion financière / comptabilité générale :**

- Coordonner les services externes de tenue de livres et de comptabilité professionnelle, selon les besoins.
- Gérer toutes les fonctions comptables, y compris la facturation, le recouvrement, la paie et le décaissement des fonds.
- Préparer les rapports financiers trimestriels et les prévisions de fin d'année.
- Préparer les budgets, contrôler les écarts et en rendre compte.
- Gérer les comptes bancaires et les investissements
- Gérer l'audit financier annuel par un cabinet comptable externe
- Examiner les rapports et les états financiers du cabinet comptable
- Coordonner les réunions avec le cabinet comptable et les membres du conseil d'administration, le cas échéant
- Compiler et analyser les données financières pour faciliter la prise de décision.

#### **Administration générale :**

- Aider à la préparation des documents d'information pour les réunions, le cas échéant.
- Aider à la préparation logistique des réunions
- Assister l'équipe dans la gestion des membres (processus d'accueil, facturation, annulations d'adhésion, etc.)
- Tenir à jour un répertoire des politiques et lignes directrices de l'entreprise
- Traiter les dossiers de Corporations Canada (déclaration annuelle, changements d'administrateurs, etc.)
- Fournir aux nouveaux administrateurs des informations générales sur l'entreprise - règlements, politiques, finances, détails de l'assurance, etc.

#### **Dépôts statutaires :**

- Superviser les comptables externes en ce qui concerne :
  - Assurer la conformité des versements statutaires - cotisations salariales de l'employeur (AE, RPC, ISE, etc.).
  - les déclarations de TPS / TVH / TVP
- Examiner la déclaration d'impôt annuelle et les rapports d'information pour OBNL.

**Administration des contrats :**

- Aider à la conclusion de contrats - rédiger des contrats de service, des contrats d'emploi, etc.
- Contrôler et rendre compte du respect des conditions des obligations contractuelles (c.-à-d. avis, paiements, etc.)

**Assurance collective :**

- Aider à l'administration du régime d'assurance collective
- Prendre des dispositions pour les couvertures d'assurance, le cas échéant
- Coordonner le renouvellement des polices d'assurance

**Assurances :**

- Prendre des dispositions pour les couvertures d'assurance, le cas échéant
- Coordonner les devis et les renouvellements de polices d'assurance
- Gérer les demandes d'indemnisation, le cas échéant

**QUALIFICATIONS REQUISES :****Formation / Expérience :**

- Diplôme ou certification en finance, comptabilité ou dans un domaine connexe.
- Au moins 3 à 5 ans d'expérience récente dans le domaine de la finance et du cycle complet de la comptabilité.
- Une expérience internationale est un atout.

**Connaissances / compétences / aptitudes :**

- Vous avez l'esprit d'équipe, vous êtes avenant, énergique et vous possédez de solides compétences en matière de communication et de service à la clientèle.
- Vous avez le souci du détail, êtes très organisé et capable de gérer des livrables à brève échéance.
- Connaissance pratique avancée de Microsoft Office Suite et de QuickBooks.
- Autonome et axé sur les résultats, vous préférez travailler dans un environnement dynamique et rapide.
- Compétences avérées en matière de hiérarchisation des priorités, de gestion du temps et de gestion de projets.
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et interpersonnelle.
- Aptitude avérée à traiter des informations privées et confidentielles ; fait preuve de diplomatie et de tact dans toutes les interactions.
- Bonne connaissance et capacité à interpréter et à appliquer les principes comptables et les règlements financiers.
- Habilité avérée pour réaliser des budgets et des prévisions financières.
- Compétences analytiques permettant d'avoir une vue d'ensemble lors de la prise de décision et de favoriser l'amélioration continue.

**Langues :**

Capacité à communiquer en anglais et en français.



## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Lieu de travail :**

- Modèle de travail hybride - avec la possibilité de travailler à domicile et au bureau principal de la ville de Québec.

### **Déplacements requis :**

- Un passeport valide est requis pour des déplacements réguliers au Canada, aux États-Unis et éventuellement à l'étranger.

### **Rémunération :**

- Il s'agit d'un poste salarié à temps plein. L'Alliance verte offre un salaire concurrentiel, un programme d'incitation à la performance et un ensemble complet d'avantages sociaux.

## **PROCESSUS D'APPLICATION**

### **Par courriel :**

- David Bolduc, Président, Alliance verte : [david.bolduc@allianceverte.org](mailto:david.bolduc@allianceverte.org)

### **Sur LinkedIn:**

- Affichage (en anglais) : <https://www.linkedin.com/jobs/view/3761082714>