Offre d'emploi

Responsable des finances

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la présidence-direction générale, le ou la responsable des finances assure la saine gestion financière de l'organisation, veille à l'application des normes comptables, prépare les rapports financiers et soutient la prise de décision en fournissant une information financière fiable et à jour.

Tâches principales

Comptabilité et gestion financière

- Assurer la tenue complète de la comptabilité de l'organisation.
- Effectuer les écritures comptables et les conciliations bancaires.
- Gérer les comptes fournisseurs et les comptes clients.
- Effectuer le paiement des factures et assurer le suivi des encaissements.
- Veiller à l'exactitude des registres financiers.
- Administrer les archives financières.
- Superviser l'assistant-comptable

Paie et avantages sociaux

- Préparer et traiter les paies.
- Administrer les régimes d'avantages sociaux et de retraite.
- Assurer la conformité des retenues obligatoires et des remises gouvernementales.

Rapports financiers et budgets

- Préparer les états financiers mensuels, trimestriels et annuels;
- Produire divers rapports financiers à l'intention de différents secteurs de l'établissement, de la direction et du conseil d'administration et des bailleurs de fonds;
- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets;
- Analyser les écarts budgétaires et recommander des mesures correctives;
- Présenter mensuellement la situation financière à la direction.

Vérification et conformité

- Coordonner les travaux de vérification annuelle;
- Préparer la documentation requise par les vérificateurs externes;
- Produire les déclarations et rapports réglementaires (TPS, TVP, organismes gouvernementaux, numéro de charité, etc.);
- Veiller à la conformité avec les normes comptables relatives aux OSBL et les politiques internes.

Soutien administratif et gouvernance

- La personne retenue devra posséder une solide expérience en comptabilité et être capable de travailler de façon autonome tout en conseillant la direction.
- Fournir un soutien financier à la direction et aux gestionnaires;
- Préparer les documents financiers destinés au conseil d'administration;
- Participer à l'élaboration de politiques et procédures financières;
- Assurer le suivi administratif des dossiers financiers stratégiques.

Qualifications et experience requises

- Diplôme universitaire ou collégial en comptabilité, finance ou administration;
- Titre de CPA est considéré comme un atout;
- Avoir au moins cinq ans d'expérience pertinente en gestion financière;
- Maîtrise des logiciels comptables, notamment Sage 50, et de la suite Microsoft Office, particulièrement Excel;
- Connaissance de la réglementation fiscale et des normes comptables;
- Excellentes habiletés analytiques et organisationnelles;
- Grande rigueur, discrétion et sens de l'éthique.

Compétences recherchées

- Leadership et esprit de collaboration;
- Sens élevé de l'organisation et de la confidentialité;
- Sens élevé du travail d'équipe;
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément;
- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale;
- Sens de l'initiative et de la résolution de problèmes;
- Souci du détail et de l'exactitude.

Conditions de travail

Salaire : Selon les normes du Collège Mathieu, soit entre 105,000$et 115,000$

Avantages sociaux : Régime d'assurance maladie collective Manuvie et le RÉER, Régime Enregistré d'Épargne Retraite

Vacances : Trois semaines des vacances dès la première année et 4 semaines à partir de la 5e année.

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h

Lieu de travail : Lieu à déterminer lors de l'entrevue

Si c'est poste vous intéresse, veuillez envoyer votre candidature à : rh@collegemathieu.sk.ca

Date limite pour soumettre votre candidature : vendredi 20 novembre à 17h, heure de la Saskatchewan.

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.