



OFFRE D'EMPLOI – POSTE À DURÉE INDÉTERMINÉE

AGENTE FINANCIÈRE / AGENT FINANCIER

ASSOCIATION DES COLLÈGES ET UNIVERSITÉS DE LA FRANCOPHONIE CANADIENNE

L'Association des collèges et universités de la francophonie canadienne (ACUFC) est à la recherche d'une agente financière ou d'un agent financier dont la principale fonction sera d'appuyer la direction des finances dans l'exécution des activités de gestion financière afin d'assurer une gestion saine et efficace de l'ACUFC.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction des finances, l'agente financière ou l'agent financier effectue les principales tâches suivantes :

- Participer au traitement des factures reçues, en appliquant les politiques et les procédures de contrôle interne de l'ACUFC;
- Participer au traitement des formulaires de remboursement de dépenses, en faisant les suivis nécessaires auprès des personnes concernées;
- Préparer les factures de cotisation annuelle des membres et en faire le suivi dans les comptes créditeurs;
- Participer à la préparation et au traitement de la paie, y compris la préparation des relevés d'emploi;
- Participer à la préparation des feuillets d'impôts (T4 et T4A) produits annuellement;
- Faire les conciliations bancaires mensuelles;
- Participer à la préparation ponctuelle des rapports financiers exigés par la haute direction et les différents bailleurs de fonds;
- Préparer les rapports des remises gouvernementales, notamment pour les retenues à la source, les taxes de vente, l'impôt-santé des employeurs et la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail de l'Ontario;
- Participer au montage du dossier de vérification interne en préparant des documents d'appui à l'intention des auditeurs externes;

- Participer à la rédaction d'ententes ou de contrats, selon les devis transmis par les gestionnaires-cadres des différents secteurs de l'ACUFC;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne retenue pour le poste devra posséder la formation et les compétences suivantes :

- Diplôme universitaire ou collégial en comptabilité ou toute formation pertinente en comptabilité ou combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Au moins une année d'expérience dans un poste similaire;
- Aptitude à bien travailler en équipe de même que de façon autonome, parfois sous pression;
- Aptitude à gérer les priorités en travaillant simultanément sur plusieurs tâches tout en assurant la qualité des produits livrables et le respect des échéanciers serrés;
- Excellentes aptitudes relationnelles;
- Esprit analytique, souci du détail, rigueur;
- Grand sens de l'organisation;
- Excellente connaissance du français, et très bonne connaissance de l'anglais;
- Excellente connaissance des logiciels utilisés couramment, entre autres :
 - La suite Microsoft Office (Excel, Outlook, Word, Teams);
 - Le logiciel SAGE 50 (un atout) ou tout autre logiciel comptable.

ATOUS

Les éléments suivants seront considérés comme des atouts :

- Connaissance des normes comptables canadiennes ainsi que des lois, des règlements et des procédures applicables à la gestion des organismes à but non lucratif;
- Connaissance de la gestion financière et des principes comptables en lien avec des projets financés par des fonds publics;
- Connaissance des politiques d'achat du Conseil du Trésor du Canada, sur lesquelles sont fondées les politiques d'achat de l'ACUFC.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

L'ACUFC offre pour ce poste une rémunération annuelle concurrentielle allant de 59 754 \$ à 67 332 \$, jumelée à d'excellents avantages sociaux, dont quatre semaines de vacances payées par année, un régime d'assurance collective et un REER collectif. La semaine de travail est de 37,5 heures. L'ACUFC s'engage également à favoriser le perfectionnement professionnel de ses employés. La personne choisie aura ainsi la chance de faire partie d'une équipe dynamique travaillant dans un environnement convivial, alliant travail à domicile et travail dans des bureaux situés au cœur de la ville d'Ottawa. Selon la politique de travail bimodal en vigueur, le personnel de l'ACUFC doit être disponible pour entrer au bureau en tout temps.

CANDIDATURE

Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre par courriel votre curriculum vitae en français accompagné d'une lettre de présentation à l'attention de **madame Susu Xia** à sxia@acufc.ca. **La date limite pour postuler est le 25 avril 2025, à 17 h, HAE.**

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Nous confirmerons la réception de toute candidature soumise dans un délai d'un jour ouvrable. Par la suite, nous communiquerons uniquement avec les candidates ou les candidats retenus pour la prochaine étape de sélection. Si une personne est invitée à participer à cette prochaine étape, elle devra nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières. Les renseignements communiqués seront traités avec respect et confidentialité. L'ACUFC souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.

INFORMATION GÉNÉRALE

L'ACUFC regroupe les 22 collèges et universités de la francophonie canadienne. Notre vision : accroître l'accès à l'enseignement postsecondaire en français pour établir un réel continuum de l'éducation en français, de la petite enfance au postsecondaire. L'ACUFC contribue à la vitalité et à la pérennité de la francophonie canadienne. ACUFC.ca.