

Le Carrefour francophone de Sudbury est à la recherche d'une personne organisée et dynamique pour combler le poste de **Gestionnaire des finances**.

Le Carrefour francophone est un centre culturel et communautaire à but non lucratif qui assure la vitalité et la transmission de la culture et de la langue française. Il est au service de la communauté du Grand Sudbury et de Sudbury Est depuis plus de 70 ans. Notre équipe compte plus de 120 membres du personnel.

Nous offrons un environnement de travail stimulant et créatif qui permet à chaque membre de l'équipe de grandir et de faire une différence dans son milieu.

Nous tendons vers l'excellence humaine et nous pratiquons la collaboration. Pour y arriver, observons quotidiennement les vertus suivantes : le courage, la bienveillance, la conscienciosité et la vitalité.

- **Type de poste** : temps plein contractuel (15 mois), 35 heures/semaine
- **Entrée en fonction** : 1er mai 2025
- **Lieu de travail** : 27 rue Larch, Sudbury
- **Échelle salariale** : 30,65 \$ à 34,15 \$ de l'heure

Peut augmenter selon les années d'expérience, l'éducation et les critères établis par le Carrefour francophone de Sudbury.

## Mandat

Relevant du Directeur des finances du Carrefour francophone, le gestionnaire des finances est responsable d'appuyer la Direction des finances et le Carrefour francophone dans la gestion du département des finances, et particulièrement dans la tenue de ses livres et dans la comptabilité de l'ensemble des opérations de l'organisme.

Elle est également appelée à jouer un rôle stratégique dans certains projets de développement des activités du Carrefour, comme les demandes subventions, dans la recherche de sources de revenus et dans la gestion de la paie. En collaboration avec l'équipe administrative du Carrefour, elle contribue à l'amélioration constante des systèmes de gestion financière et à l'alignement entre l'équipe des finances et les objectifs spécifiques des divers départements du Carrefour francophone.

## Responsabilités

- Gérer la Comptabilité des revenus et des dépenses de l'organisme
- Contribuer à des rapports de synthèse
- Effectuer les rapprochements bancaires
- Réaliser des rapports sur les finances

- Effectuer des conciliations de comptes et des rapprochements bancaires
- Appuyer la préparation des états financiers
- Réaliser des inventaires
- Collaborer à la constitution du budget
- Produire les déclarations de revenus
- Assurer le classement optimal des dossiers comptables
- S'assurer des paiements et réconciliations du Carrefour tels que la TVH, l'ISE, la CSPAAT, la production des T4, etc.
- Appuyer le service de la paie
- Rechercher des économies et des efficacités opérationnelles
- Collaborer aux recherches de nouveaux projets et sources de financement

### Exigences et compétences

- Parler, lire et écrire en français (anglais un atout). Vous devrez communiquer en personne, dans les deux langues, par téléphone ou par écrit avec vos collègues, fournisseurs et clients.
- Excellentes compétences informatiques et capacité à travailler avec une variété de programmes logiciels de comptabilité.
- Bonne maîtrise des outils de bureautique (Office 365), des chiffriers, Internet, et des outils de messagerie électronique.
- Solide connaissance de logiciels de comptabilité (SAGE 50).
- Connaissance d'outils de facturation, un atout.
- Capacité de respecter les échéances assignées.
- Connaissances financières.
- Connaître et observer les procédures habituelles de comptabilité canadienne.
- Maîtrise des principes de comptabilité spécifiques à un organisme à but non lucratif sera considérée un atout.
- Titre universitaire et/ou diplôme professionnel dans le domaine souhaitable.
- Expérience professionnelle dans le domaine de la tenue de livres professionnelle : requise

### Qualités recherchées

- Faire preuve d'une excellente organisation et communication verbale et écrite.
- Être en mesure de travailler avec d'autres ou en solo.
- Se sentir à l'aise avec les chiffres, les budgets, les rapports financiers et les calculs.
- Grande précision et souci du détail.
- Capacité de raisonnement et de bon sens

- Polyvalence
- Sociabilité/capacité de travailler en équipe.
- Excellentes qualités d'écoute et de communication
- Patience.

Les personnes intéressées à présenter leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitæ et leur lettre de motivation en français à :

[recrutement@carrefour.ca](mailto:recrutement@carrefour.ca) à l'attention de :

**Federico Dudet Bellanger**

Directeur des finances

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt, toutefois nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

*\*Le Carrefour francophone souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à respecter la diversité et l'intégration dans ses pratiques d'emploi. Nous reconnaissons le droit des candidats et des membres du personnel à être traités de façon juste et équitable, en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario. Sur demande, le Carrefour francophone s'adaptera aux besoins des personnes handicapées lors des processus de recrutement et d'évaluation, ainsi qu'au moment de l'embauche.*