



**Centraide**  
Outaouais

**UN DÉFI  
STIMULANT  
VOUS ATTEND !**

# CONTRÔLEUR FINANCIER

## CE POSTE EST POUR VOUS SI :

- vous désirez vous joindre une **équipe dynamique**
- vous avez une **connaissance approfondie des finances**
- vous avez à cœur la **lutte à la pauvreté et l'exclusion sociale**
- vous carburez aux défis de trouver des **moyens d'améliorer les façons de faire** au quotidien

Solidement enraciné dans la communauté depuis plus de 75 ans, Centraide Outaouais s'impose comme un acteur incontournable en développement social.

## SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne collabore à la saine gestion des ressources financières. Elle assure le contrôle des opérations financières courantes, dont la préparation des états financiers trimestriels, l'analyse des données comptables, les conciliations bancaires, la préparation et les suivis du budget, et de l'audit de fin d'année. Elle prépare différents rapports sur les finances de l'organisation et fournit des conseils à la direction générale. Finalement, elle veille à l'application des normes du travail et du manuel des conditions de travail en vigueur.

## DESCRIPTION

Une saine gestion financière est essentielle afin d'optimiser l'utilisation des sommes reçues et de fournir aux responsables de Centraide Outaouais un environnement budgétaire propice aux décisions pertinentes et éclairées. Plus particulièrement, la personne a les responsabilités suivantes :

- Analyser les données comptables et effectuer la conciliation bancaire;
- Préparer les états financiers trimestriels et l'audit de fin d'année;
- Établir les documents fiscaux de fin d'année;
- Préparer différents rapports sur les finances de l'organisation;
- Voir à la préparation du budget et des prévisions budgétaires;
- Fournir des conseils sur les activités financières à la direction générale;
- Veiller aux suivis des placements;
- Produire des rapports et des documents financiers;
- Préparer les paies et les déclarations de TPS et TVQ;
- Veiller à l'application des normes du travail et du manuel des conditions de travail en vigueur;
- Gérer les couvertures d'assurance, notamment l'assurance collective;
- Assurer la validation des feuilles de temps;
- Agir comme personne-ressource pour toute question relative à la paie.

## EXIGENCES DU POSTE

- Posséder un baccalauréat en comptabilité, ainsi qu'un minimum de deux ans d'expérience en comptabilité.;
- Détenir un titre de CPA est un atout;
- Maîtriser un logiciel comptable tel qu'Acoma, ainsi que Microsoft Excel et Outlook;
- Avoir de l'expérience dans la comptabilité au sein d'un OSBL est un atout;
- Être bilingue (français et anglais) et bon communicateur.

## APTITUDES

- Excellent sens de l'organisation et de gestion des priorités;
- Soucis du détail;
- Autonomie et initiative;
- Travail d'équipe;
- Facilité d'adaptation;
- Intégrité, discrétion et éthique professionnelle.

→ Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur **curriculum vitae**, accompagné d'une **lettre de présentation**, **avant 16 h, le 30 septembre 2021**, à l'attention de **Carole Villeneuve**, par courriel à : [villeneuvec@centraideoutaouais.com](mailto:villeneuvec@centraideoutaouais.com)