



Analyste financier(ère)

Poste permanent

Temps plein 37.5h/semaine - Hybride

Description générale du poste :

En étroite collaboration avec l'équipe comptable, la direction des finances et les gestionnaires des départements, le/la titulaire du poste sera responsable de la création, l'élaboration et la gestion budgétaire des différents départements, la production des rapports financiers internes et externes (bailleurs de fonds) ainsi que la clôture des comptes et suivis mensuels.

Responsabilités

- Créer et élaborer le budget du Centre et des programmes conformément aux ententes des bailleurs de fonds
- Être capable d'analyser les états financiers mensuellement et remonter les éventuels écarts/surplus à la direction des finances, ainsi que de déterminer les ajustements/mesure nécessaires à effectuer
- Compiler et analyser les rapports financiers soumis aux bailleurs de fonds et déceler les écarts/surplus qui exigent l'attention des différentes directions en proposant des solutions et mesures correctives pour les prochaines soumissions budgétaires
- Revoir de manière mensuelle la conciliation des comptes du bilan, proposer des mesures correctives à la direction et faire le suivi avec l'équipe des finances pour s'assurer que les risques soient minimisés afin de faciliter la clôture des comptes
- Préparer des rapports financiers sur demande avec des conclusions fiables que la direction peut utiliser pour mettre en œuvre des stratégies opérationnelles plus efficaces
- Participer activement à la clôture des comptes annuels
- Venir en soutien à l'équipe des finances au besoin
- Être à la recherche de l'amélioration des processus/gabarits/outils comptables et d'assurer un suivi avec les membres de l'équipe des finances
- Toutes autres tâches connexes demandées par son superviseur

Qualifications :

- Expérience dans la planification, l'analyse et la gestion financière dans des organismes à but non lucratif est à un plus
- Diplômé(e) d'une formation postsecondaire en comptabilité, finance ou équivalent
- Maîtrise du français (parle et écrit) et bonne connaissance de l'anglais
- Maîtrise des logiciels Excel, Word, Outlook, OneDrive
- Connaissance de Sage 300 est un atout
- Grande capacité à travailler en équipe et prendre des initiatives

Conditions :

Salaire compétitif plus une généreuse gamme d'avantages sociaux.

Lieu de travail : 555, rue Richmond Ouest, M5V 3B1, Toronto

Le CFGT encourage les candidatures provenant d'individus représentant la diversité multiculturelle de la communauté franco-torontoise.

Le CFGT accueille et encourage les candidatures de personnes en situation de handicap. Des aménagements sont disponibles sur demande pour les candidats prenant part à tous les aspects du processus de sélection. Veuillez contacter à emplois@centrefranco.org si vous avez des besoins spécifiques.

Veillez envoyer votre lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae, indiquant le titre du poste, au plus tard le 15 mars 2023 à : emplois@centrefranco.org

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, toutefois, nous communiquerons seulement avec les candidats(e)s retenu(e)s pour entrevue.