



Profondément engagée envers la justice sociale, **Mission inclusion** soutient des initiatives qui valorisent et renforcent les personnes et les groupes en situation de marginalité ou de vulnérabilité tout en visant une plus grande inclusivité de leur collectivité. Avec nos partenaires au Québec et ailleurs dans le monde, nous travaillons pour bâtir des communautés inclusives, équitables et ouvertes, où la diversité est respectée et où toutes les personnes peuvent exercer leurs droits et accéder aux bénéfices collectifs de la société.

Une des plutôt rares fondations à manifester sa solidarité au Québec comme à l'étranger, **Mission inclusion** soutient des actions résolument axées sur la transformation sociale profonde et durable. Elle s'efforce de construire des relations de qualité avec des partenaires, basées sur le dialogue, sur les intérêts partagés et la responsabilité mutuelle. Bon nombre de nos partenaires dans plusieurs régions du Québec et dans une quinzaine de pays ont marqué le développement social de leur pays.

Mission inclusion vient de terminer un exercice de planification stratégique qui servira de guide de ses actions pour les quatre prochaines années. Ce plan nous voit adopter de manière transversale une approche féministe, écologiste, inclusive, antiraciste et décoloniale, en faveur de la justice sociale.

Pour contribuer à cet engagement, **Mission inclusion** cherche à combler le poste de :

DIRECTION, FINANCES ET CONFORMITÉ

Sous la responsabilité du Directeur principal, administration et finances, la personne titulaire du poste contribuera à l'atteinte des objectifs d'affaires et de la performance financière de l'organisation. Elle organise et supervise les activités comptables et sera responsable des pratiques comptables générales, de la budgétisation et de l'élaboration des contrôles internes, puis elle sera garant de l'exactitude et de la conformité des données comptables. La personne jouera un rôle déterminant dans l'avenir financier de l'organisation.

ENTRÉE EN POSTE : Dès que possible / Temps plein, poste permanent

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Conformité, Lois et gestion des risques :

- Suivre et analyser les nouvelles lois, normes et régulations financières (nationales et internationales) pour assurer la conformité des opérations de l'entreprise.
- Élaborer et mettre à jour les politiques et procédures en matière de gestion des finances et de conformité.
- Mettre en place des contrôles internes (bureaux siège et pays) pour identifier et réduire les risques de non-conformité.
- Contribuer à l'amélioration continue des politiques de conformité et proposer des solutions pour optimiser les processus.

- Identifier et évaluer les risques de conformité et recommander des mesures correctives pour les atténuer.
- Effectuer des audits et revues régulières des processus financiers pour garantir leur conformité.
- Mettre en place des indicateurs de performance de conformité (KPI) et effectuer des suivis réguliers.
- Préparer les rapports réglementaires et assurer leur exactitude avant soumission aux autorités compétentes.
- Servir de point de contact principal avec les autorités de régulation et répondre à leurs demandes d'informations et d'audit.
- Établir des plans d'action en cas de détection de non-conformité et s'assurer de leur mise en œuvre.

Coordination Finances & Conformité (F&C) des projets

- Assister les conseillers pour une bonne supervision et fournir de l'assistance aux bureaux pays de mission inclusion et partenaires.
- Rencontrer les partenaires et équipes des bureaux pays pour donner les directives spécifiques aux projets, en début et en cours de projet, selon les besoins.
- Procéder à la vérification du TMP (mécanisme ou politique spécifique) pour AMC (Affaires mondiales Canada).
- Effectuer la revue aléatoire des documents de support pour s'assurer de la conformité des pièces justificatives.
- Superviser/revoir les opérations financières quotidiennes et périodiques relatifs aux projets.
- Revoir et valider les rapports financiers internes et pour les bailleurs.
- Superviser le calcul des frais généraux et la contribution de Mission inclusion.
- Coordonner les demandes F&C de l'auditeur (HQ).
- Assurer que les bureau pays sont conforme avec les déclarations locales et l'audit
- Superviser le suivi des transferts bancaires aux partenaires et bureaux pays et s'assurer de la réception des fonds.
- Participer à l'élaboration des budgets des nouveaux projets de la DPI (Direction de la Programmation des projets) avant leur soumission aux bailleurs.
- Assurer la gestion des consultants.

Gestion d'Équipe et Coordination Interne

- Assurer la supervision et apporter du soutien aux membres de l'équipe F&C dans leurs besoins quotidiens. Assurer le coaching et la gestion de la ressource humaine F&C.
- Réaligner les façons de travailler pour le même bailleur et assurer l'utilisation des mêmes outils.
- Superviser le support et la formation technique (F&C) destinée aux bureaux pays et assurer la formation technique de l'équipe.
- Collaborer avec d'autres départements pour évaluer et mettre en œuvre des procédures et contrôles internes alignés avec les exigences réglementaires.
- Informer et sensibiliser les parties prenantes internes (direction, équipes opérationnelles) sur les exigences réglementaires.
- Fournir les informations nécessaires selon les orientations et nouveaux projets organisationnels (ERP, Calcul du solde des liquidités)
- Répondre aux demandes des autres sections et à la direction principale concernant les budgets, les dossiers spéciaux, les rencontres d'information et les demandes ad hoc. Produire des rapports de conformité destinés à la direction

QUALIFICATIONS

- Baccalauréat en comptabilité ou administration;

- Minimum de 5 ans d'expérience dans un rôle de leadership en comptabilité des projets;
- Titre CPA auditeur, CPA•EJC un atout
- Expérience de travail en contexte multisites un atout

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET PERSONNELLES

- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Bilinguisme français et anglais à l'écrit comme à l'oral;
- Habilité avec les logiciels comptables courants
- Habilité avec l'environnement de Microsoft Office (Excel, Word, Sharepoint, Teams, etc.);
- Professionnalisme et excellentes compétences en communication;

CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire d'entrée de 91 947\$ et 99 553\$
- Semaine de 35 heures et bureau fermé le vendredi après-midi;
- Un mode de travail hybride (télétravail et présence au bureau);
- Assurances collectives complètes;
- Régime d'épargne retraite incluant une contribution patronale;
- Programme d'aide aux employé·es & télémédecine;
- Mécanismes permettant un équilibre de travail et de la vie personnelle.

Veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Service des ressources humaines / Mission inclusion

Site Web : <https://missioninclusion.ca/>

Courriel : recrutement@missioninclusion.ca

Mission inclusion est un milieu de travail inclusif souscrivant au principe d'accessibilité, de diversité et d'égalité. À tout moment durant le processus de recrutement, dans la mesure où il répond aux exigences du poste, une candidate ou un candidat peut demander une mesure d'adaptation.