

## Analyste financier

**Titre du poste :** Analyste financier

**Supérieur immédiat :** Directrice des finances

**Lieu de travail :** Montréal, QC

### À propos

L'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) est l'association professionnelle qui représente les sages-femmes et la profession de sage-femme au Canada. L'ACSF est dotée d'une équipe de personnes engagées et enthousiastes dont la mission est d'apporter un soutien aux sages-femmes et à la profession sage-femme au Canada et à l'étranger dans le contexte de projets internationaux.

### Profil de poste

Sous la direction de la Directrice des finances, l'Analyste financier travaille étroitement avec l'équipe du programme international pour assurer un suivi financier des projets et pour appuyer les Chargé(e)s de projets. L'Analyste financier doit avoir une connaissance approfondie des politiques et procédures financières et administratives ainsi qu'une solide connaissance des modalités et des exigences relatives aux subventions. L'Analyste fera la liaison avec le département des finances de bailleurs de fonds. Ce rôle sera aussi responsable de la vérification et de la préparation de la paie.

### Fonctions et responsabilités

#### *Administration financière*

- Travailler en étroite collaboration avec les Chargé(e)s de projets dans le suivi des dépenses de projets et dans le développement de prévisions.
- Exécuter une analyse des dépenses réelles au budget pour les projets internationaux à chaque mois.
- Vérifier les transactions comptables enregistrées dans les projets et s'assurer de la codification.
- S'assurer que les obligations et les règlementations en ce qui a trait aux ententes de subventions soient respectées.
- Maîtriser les conditions et les exigences contractuelles des subventions et agir comme personne contact avec les équipes des finances de bailleurs de fonds.
- Préparer les rapports financiers trimestriels.
- Responsable de la coordination des paiements, des avances, et des remboursements avec les bailleurs de fonds.
- Participer activement à la création et à la mise en œuvre d'outils de rapports pour aider le personnel de projets à acquérir une meilleure compréhension des états financiers.
- Aider la Directrice des finances à coordonner les audits des bailleurs de fonds.
- Préparer la conciliation des comptes dans le cadre du processus de fin de mois.

#### *Administration de la paie et des feuilles de temps*

- Préparer les fichiers de paie aux deux semaines pour vérification par la Directrice des finances/Directrice générale.
- Répondre aux questions des employés concernant la paie.
- Préparer les rapports et les déclarations annuels pour le gouvernement fédéral et provincial.
- S'assurer que les feuilles de temps soient bien enregistrées et approuvées par les superviseurs.

- Responsable de former les nouveaux employés sur le système de feuilles de temps et appuyer les employés existants dans l'utilisation du système.
- Enregistrer les écritures de paie.

### **Qualifications, connaissances et compétences nécessaires**

- Diplôme universitaire en comptabilité, finance ou dans un domaine connexe et/ou trois années d'expérience équivalente.
- Expérience avec un système de paie.
- Expérience en gestion de système de feuilles de temps.
- Compétences avec Microsoft Office, particulièrement avec MS Excel.
- Connaissance du logiciel comptable SAGE 50 est considérée comme un atout important.
- Capacité à travailler en équipe.
- Grand souci du détail.
- Aptitudes à travailler de façon autonome, à gérer les priorités et à respecter les échéanciers serrés.
- Capacité de travailler en anglais et en français est considérée comme un atout important.

### **Atouts supplémentaires**

- Connaissance du système de feuilles de temps et de paie Desjardins (EmployeurD).
- Connaissance et expérience avec le Conseil du Trésor et Affaires Mondiales Canada et/ou avec la gestion d'autres contrats et subventions de bailleurs de fonds.

### **Conditions de travail**

- Le travail est effectué depuis le siège social de l'ACSF à Montréal, au Québec.
- Poste à temps plein (35 heures par semaine).

**Date d'embauche prévue:** Octobre 2022

### **Pour soumettre votre candidature**

Veillez suivre les instructions suivantes :

- Pour postuler, vous devez être autorisé(e) à travailler au Canada
- Transmettez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en un seul document PDF et, veillez à ce que votre nom, prénom et la mention « FinAnalyst » apparaissent dans le nom du fichier.
- Transmettez votre document PDF par courriel SEULEMENT avec la mention « Poste Analyste Finance » à [admin@canadianmidwives.org](mailto:admin@canadianmidwives.org)
- Date limite pour poser sa candidature : **mercredi, 26 octobre 2022 à 17 h**, heure de l'Est.

*Nous tenons à remercier tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux et celles qui auront été retenus pour une entrevue.*

*Nous encourageons les candidatures de tous les milieux et communautés, et nous nous engageons à former une équipe composée de compétences, d'expériences et de capacités diverses.*

## Finance Analyst

**Title:** Finance Analyst

**Reports to:** Director of Finance

**Location:** Montreal, QC or from a home-based office as needed

### Background

The Canadian Association of Midwives (CAM) is the national professional association representing midwives and the profession of midwifery in Canada. CAM is staffed by a team of enthusiastic individuals dedicated to providing support for midwives and the profession of midwifery in Canada and globally.

### Job Summary

Under the direction of the Finance Director, the Financial Analyst works closely with project officers to ensure the effective financial monitoring of projects and continued support to the Project Officers. The Financial Analyst has a thorough understanding of financial and administrative policies and procedures, as well as grant requirements and will act as a liaison to the donor's finance unit. The successful candidate will also be responsible for the verification and preparation of payroll data.

### Primary Duties and Responsibilities

#### *Financial Administration*

- Work closely with project officers in monitoring of project expenditures and in performing forecasting activities
- Perform budget vs actuals analysis on a monthly basis for projects
- Verify accounting transactions recorded in projects to ensure proper coding
- Ensure obligations and regulations related to donor agreements are respected
- Understand donor requirements and liaise with donor and local partner's finance team when necessary
- Prepare donor monthly/quarterly financial reports
- Responsible for coordinating payment, advance and reimbursements with donor
- Actively participate in creation and implementation of reporting tools to aid project staff gain better financial understanding
- Assist Director of Finance coordinate donor audits
- Prepare reconciliation of accounts as part of the month-end process

#### *Payroll & Timesheet Administration*

- Prepare bi-weekly payroll files for approval by the Director of Finance/Executive Director
- Address all payroll enquiries from staff
- Prepare year end reports and filing of all annual returns with federal/provincial governments
- Ensure accurate recording of staff times and timely approvals from supervisors
- Responsible for training of new staff on the use of the timesheet system and supporting current staff in its proper use
- Record payroll entries

## **Qualifications, Skills and Knowledge Requirements**

- University degree or diploma in accounting, finance, or related field, and/or 3+ years of intermediate equivalent experience with comprehensive knowledge of accounting
- Excellent interpersonal, oral, and written communication skills
- Proficient in Microsoft Office applications particularly with MS Excel
- Previous payroll experience
- Knowledge of accounting software SAGE 50 a strong asset
- Strong attention to detail
- Ability to work independently, demonstrate flexibility and meet tight deadlines.
- Proficiency in English and in French is a strong asset

## **Assets**

- Knowledge of Desjardins payroll and timesheets system
- Knowledge and experience with Treasury Board Guidelines and with Global Affairs Canada and/or other donor contracts and contribution agreements

## **Working Conditions & Location**

- Work done from CAM's head office in Montréal, Québec or from a home-based office as needed
- Permanent position, full-time

**Start Date:** October 2022

## **Applications**

Please follow these instructions:

- To apply for this position, you must be authorized to work in Canada
- Send your CV and a cover letter in one PDF document and ensure that your first and last names and the letters "FinAnalyst" are included in the file name
- Send your PDF by email ONLY with the subject "Finance Analyst Application" to [admin@canadianmidwives.org](mailto:admin@canadianmidwives.org)
- Deadline for applications is **Wednesday October 26th, 2022, at 5pm ET**

*We thank all applicants for their interest however, only applicants selected for an interview will be contacted.*

*We encourage applications from all backgrounds and communities, and that are committed to be part of a team that is made of diverse skills, experiences, and abilities.*