

/

Headquarter (Canada):
1262 Chemin de la Riviere, Val-David, QC
+1 (819) 320-0602
Headquarter (Philippines):
JRT Building
GSIS Village, G3 McArthur Highway
Matina, Davao City 8000 Philippines

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste: Directeur financier et administratif
Lieu: Val-David, Québec, Canada¹
Date de début: 15 juin 2019
Nombre d'heures: 37.5 heures/semaine

Note : Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

INTRODUCTION

Le groupe ETC est une organisation internationale de la société civile qui surveille l'impact des technologies émergentes et des stratégies d'entreprise sur la biodiversité, l'agriculture et les droits de l'homme. Nous opérons au niveau politique mondial. Nous travaillons en étroite collaboration avec les organisations de la société civile (OSC) et les mouvements sociaux partenaires, en particulier en Afrique, en Asie et en Amérique latine. Nous sommes une petite équipe (environ 12 personnes) avec des bureaux à Val-David (Laurentides), Canada; Mexico City, Mexique et Davao City, Philippines, et des collègues travaillant à Londres, Royaume-Uni et à Oakland, États-Unis. Malgré la distance qui nous sépare, nous travaillons en étroite collaboration et communiquons via Skype, courrier électronique, téléphone, téléconférence et voyages.

Pour plus de détails sur le travail du groupe ETC, veuillez consulter <http://www.etcgroup.org>.

RÉSUMÉ DU POSTE

Travaillant en étroite collaboration avec une équipe internationale, petite mais dynamique, sous la direction générale des co-directeurs, le directeur financier et administratif veillera au bon fonctionnement des bureaux internationaux du groupe ETC et sera responsable de la supervision des opérations financières et administratives de l'organisation. Cela comprend la supervision des finances à l'international, la gestion des ressources humaines, la gouvernance, le financement, les rapports aux donateurs et les responsabilités liées à ceux-ci. Le directeur des finances et de l'administration supervisera le personnel administratif et financier travaillant à travers différents fuseaux horaires et gèrera directement un comptable à mi-temps et un adjoint administratif à Val-David. C'est un poste à temps plein.

¹ Une quantité limitée de travail à distance est possible après une période de formation

/

Headquarter (Canada):
1262 Chemin de la Riviere, Val-David, QC
+1 (819) 320-0602
Headquarter (Philippines):
JRT Building
GSIS Village, G3 McArthur Highway
Matina, Davao City 8000 Philippines

Responsabilités :

Vous aurez la responsabilité principale des tâches suivantes, avec l'aide de l'adjoint administratif (à temps partiel) et du comptable (à temps partiel), que vous devrez également gérer.

- **La gestion financière** comprend: La préparation de la vérification financière annuelle; Le soutien aux équipes en charge des finances et de l'administration situées aux Philippines et au Mexique en matière de gestion financière, de documentation et de rapports; La supervision de la paie et des opérations bancaires dans tous les bureaux; La préparation des budgets et des projections financières et la surveillance des dépenses liées aux projets, les états financiers, les livres comptables et les comptes créditeurs / débiteurs des bureaux;
- **Administration** comprend: Superviser le fonctionnement et la collaboration des équipes administratives et financières dans tous les bureaux; Superviser la mise en place de systèmes administratifs et financiers efficaces dans tous les bureaux et formuler des recommandations pour leurs améliorations; Suivre les réunions des co-directeurs exécutifs, de l'équipe de gestion, des équipes et du personnel comme convenu;
- **La Gestion des ressources humaines** comprend: Tenir à jour les politiques du personnel, les contrats de travail et les salaires, les avantages sociaux et les congés; Recruter et surveiller le travail des consultants, y compris la préparation des contrats; Proposer des mesures pour le développement des ressources humaines et participer aux initiatives de développement organisationnel et de santé organisationnelle.
- **Le soutien à la gouvernance** comprend: Assurer le bon fonctionnement et le soutien au Conseil d'administration international, y compris la préparation de la réunion annuelle du conseil d'administration et des réunions bimensuelles du comité exécutif du conseil d'administration; Maintenir les inscriptions et assurer le fonctionnement légal de l'organisation au Canada; S'assurer que les enregistrements légaux sont à jour et du respect des exigences légales de l'organisation aux Philippines; et superviser la logistique des réunions semestrielles du personnel
- **Levées de fonds et financement** comprennent : (en étroite collaboration avec les co-directeurs exécutifs): L'examen des contrats des bailleurs de fonds; La préparation des demandes de décaissement; La supervision des exigences des contrats pour en assurer la conformité des dépenses; La préparation des budgets pour les demandes de financement; La préparation des rapports financiers pour les bailleurs de fonds; et la surveillance des dépenses et des flux de trésorerie des projets spécifiques.

/

Headquarter (Canada):
1262 Chemin de la Riviere, Val-David, QC
+1 (819) 320-0602
Headquarter (Philippines):
JRT Building
GSIS Village, G3 McArthur Highway
Matina, Davao City 8000 Philippines

QUALIFICATIONS REQUISES

Le candidat idéal devrait avoir:

- Un diplôme d'études supérieures (idéalement dans un domaine tel que l'administration des affaires, l'administration publique, les finances, la comptabilité ou un domaine pertinent) ou cinq années d'expérience équivalente.
- De l'expérience dans l'élaboration et la mise en place de règlements, procédures et systèmes financiers et comptables, de préférence relatifs à des projets internationaux.
- Des compétences administratives, incluant la supervision des questions relatives aux ressources humaines et aux processus internes, la gestion de la structure de fichiers.
- Des compétences pour le travail en équipe, l'organisation et la logistique;
- Des capacités démontrées à organiser / hiérarchiser une charge de travail multitâches exigeante et changeante, à prendre des initiatives et à faire preuve de souplesse;
- Des capacités à travailler sous pression de manière autonome et à collaborer avec d'autres personnes dans le cadre d'une équipe internationale composée de plusieurs bureaux;
- Un anglais, écrit et parlé, très solide et une bonne maîtrise du français. Une bonne connaissance de l'espagnol serait également un atout.
- D'excellentes compétences en informatique, notamment la maîtrise des logiciels de bureau standard (par exemple, Microsoft Word et Excel). Une connaissance pratique du logiciel de comptabilité SAGE serait un avantage et des compétences techniques supplémentaires seraient les bienvenues.
- D'excellentes compétences interpersonnelles et des capacités en gestion de personnel
- De l'engagement envers les valeurs, la vision et l'orientation du groupe ETC;
- La volonté d'effectuer occasionnellement des voyages à l'international et de travailler parfois le soir afin de faciliter la communication avec des collègues vivant dans différents fuseaux horaires;
- Une expérience de travail avec ou au sein d'une ONG internationale et/ou sur des questions liées à la biodiversité, à l'environnement et aux droits de l'homme.

/

Headquarter (Canada):
1262 Chemin de la Riviere, Val-David, QC
+1 (819) 320-0602
Headquarter (Philippines):
JRT Building
GSIS Village, G3 McArthur Highway
Matina, Davao City 8000 Philippines

Salaire de départ: à discuter en fonction des qualifications et de l'expérience. Nous offrons des salaires raisonnables, concurrentiel à ceux des autres petites organisations à but non lucratif au Québec, en plus d'un ensemble d'avantages sociaux attractif. \$50,000-\$55,000.

POUR POSTULER: Veuillez envoyer une lettre et un CV par courrier électronique à ETC Group à l'adresse suivante: jobs@etcgroup.org . Veuillez inscrire le titre du poste «Responsable finances et administration» dans la ligne d'objet de votre message.

Date limite de candidature: le mercredi 22 mai à 17h00 (HNE)