

Vous aimez les défis et trouver des solutions? Vous êtes proactif(ve)?  
Vous êtes dynamique et aimez le travail d'équipe?

**Nous recherchons un(e) agent(e) aux finances et aux ressources humaines pour soutenir l'équipe de l'Entité 4.**

Faites partie d'une équipe dynamique et aidez à améliorer les services de santé en français tout en formant des rapports solides avec la communauté francophone dans toute sa diversité.

Entité 4 est à la recherche d'un<sup>1</sup> agent aux finances et aux ressources humaines pour appuyer la direction générale dans la tenue de livres comptables, la gestion des salaires et des avantages sociaux, et ainsi assurer le fonctionnement efficace des activités de l'Entité. Le titulaire doit également assurer les suivis auprès des bailleurs de fonds et des autorités gouvernementales pour assurer la conformité aux ententes de financement et aux lois qui régissent les OSBL.

#### Description du poste

##### **Affaires financières et comptabilité**

1. Prépare, en collaboration avec la Direction générale, le budget annuel de l'Entité en tenant compte des projets en cours et prévus;
2. Tient les registres comptables de l'Entité par l'entrée de données dans le journal général;
3. Contrôle les comptes à payer, les comptes à recevoir et procède aux paiements;
4. Calcule et ajuste les salaires et avantages sociaux en fonction des augmentations;
5. Procède à la réconciliation bancaire mensuelle;
6. Produit les rapports financiers mensuels en démontrant les dépenses à jour et le solde en fonction du budget adopté;
7. Produit les rapports financiers trimestriels pour les bailleurs de fonds;
8. Supervise la préparation de l'ensemble de la documentation requise pour la vérification comptable et agit à titre de contact entre l'Entité et le vérificateur externe
9. S'assure que tous les documents pertinents sont envoyés en temps opportun aux autorités telles que l'Agence de revenu du Canada et le Gouvernement de l'Ontario.
10. Appuie la direction générale dans les demandes de financement.
11. S'assurer de faire les suivis nécessaires pour s'assurer que l'Entité 4 est conforme à la Loi sur les OSBL.

---

<sup>1</sup> La forme masculine employée dans ce document a valeur de genre neutre et désigne aussi bien les hommes que les femmes.

## **Ressources humaines**

1. Prépare et administre la paie avec le service externe
2. Rencontre les nouveaux employés et procède à leur intégration organisationnelle par la remise d'information liée au manuel de politiques et procédures, au manuel du Régime collectif d'assurance ainsi que celui du Régime de retraite des employés de l'Entité, aux différents formulaires à compléter.
3. Administre le régime d'assurance-groupe et le régime d'épargne collectif de l'Entité et, s'il y a lieu, faits des recommandations d'amélioration à la direction générale et répond aux demandes d'information des employés liées aux remboursements;
4. Appuie la direction générale dans la révision du Règlement administratif de l'Entité;
5. Administre les outils de gestion des ressources humaines.
6. Tient un registre des jours de maladie et des congés pour l'équipe.

## **Compétences recherchées (Ordre alphabétique)**

- Avoir le droit de travailler au Canada.
- Entretenir de bonnes relations avec ses collègues et posséder de très bonnes habiletés en communication interpersonnelle.
- Excellente capacité d'adaptation.
- Faire preuve d'intégrité.
- Faire preuve d'une grande discrétion et respect de la confidentialité.
- Posséder des aptitudes techniques et fonctionnelles.
- Savoir gérer les priorités.
- Savoir organiser et planifier.
- Souci du détail.

## **Exigences académiques, expérience professionnelle et connaissances techniques du domaine**

1. Diplôme d'études collégiales en administration de bureau.
2. Une formation additionnelle en comptabilité est essentielle ainsi que la maîtrise du logiciel Sage 50 ou d'un logiciel équivalent.
3. Quatre ans d'expérience et plus à titre d'adjoint administratif ou dans un emploi ayant des fonctions similaires.
4. De bonnes connaissances liées au fonctionnement administratif d'un organisme à but non lucratif seraient un atout.
5. D'excellentes capacités de communication en français tant à l'oral qu'à l'écrit et de bonnes capacités de communication en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.
6. Utilisation des appareils usuels de bureau ainsi que la Suite Microsoft, Dropbox, Teams, Zoom et la base de données Dynamics 365 de l'Entité.

## **Conditions de travail**

1. Salaire compétitif sur le marché
2. Avantages sociaux concurrentiels
3. Lieu de travail : Aurora (mode hybride)
4. Heures de travail normales : 35 heures par semaine

6. Titulaire d'un permis de conduire valide

**Fourchette salariale**

Entre 55 000\$ et 63 000\$ (selon l'expérience et les compétences)

**Modalités de soumission des candidatures**

Toutes les candidatures soumises doivent inclure :

- Une lettre de présentation soulignant clairement les qualifications pour le poste ;
- Un curriculum vitae adressé à [l.rooke@entite4.ca](mailto:l.rooke@entite4.ca) **Les candidatures doivent être soumises uniquement par voie électronique à l'adresse ci-haut avant le 8 juillet 2022 à 16 h.**

Nous remercions tous ceux et celles qui soumettront leur candidature ; cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue. L'Entité 4 souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. La description de tâches détaillée est disponible sur demande.