



COMPTABLE ADJOINT À LA DIRECTRICE DES FINANCES – GROUPE ADMINISTRATIF UNIVERSALIA LIMITÉE

Basé à Montréal/Politique de travail hybride (minimum 3 jours/semaine en présentiel au bureau)

Universalialia est un cabinet de conseil en gestion situé à Montréal. Depuis 1980, nous assistons des organisations à améliorer leur rendement dans plus de 90 pays. À l'international, le cabinet intervient auprès d'un éventail de plus en plus diversifié d'agences de développement ou d'agences humanitaires multilatérales et bilatérales, d'organisations non gouvernementales et de fondations. Au Canada, Universalialia travaille avec le gouvernement fédéral, les gouvernements provinciaux et les municipalités ainsi qu'avec des organismes sans but lucratif. (www.universalialia.com)

Le Groupe Universalialia collabore étroitement avec d'importants clients et les aide à relever les grands défis de la planète pour bâtir un avenir durable et équitable au Canada et dans le monde.

Universalialia s'intéresse à offrir de la valeur par le biais de ces domaines de pratique en :

- Environnement, sécurité et transformation de conflit;
- Égalité entre les sexes et inclusion;
- Mesure du rendement;
- Rendement des organisations et des partenariats.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Responsable hiérarchique : Lynne Leduc, Directrice des finances et de l'administration, Groupe Administratif Universalialia

Service/fonction : Finance et administration

Le/la comptable adjoint.e relève directement de la directrice des finances et travaille en étroite collaboration avec celle-ci de même qu'avec le commis-comptable. Le comptable adjoint a pour principale responsabilité de produire les états financiers mensuels, les budgets annuels ainsi que la paie. Il/elle assiste la directrice des finances dans un processus d'amélioration continue des systèmes de comptabilité/gestion de projets et des différentes procédures comptables et administratives.

Responsabilités principales :

Comptabilité

- Produire les analyses mensuelles et les états financiers ;
- Élaborer les budgets et révisions budgétaires périodiques ;
- Monter le dossier de vérification de fin d'année ;
- Participer au développement du logiciel de comptabilité et de gestion de projets

Paie

- Traiter la paie (sur logiciel Powerpay) ;
- Calculer des primes d'assurances collectives et avantages imposables ;
- Produire les rapports de fin d'année (relevés fiscaux de fin d'année et différents sommaires) ;

Gestion de projets

- Vérifier les mises à jour de projets produites par le commis-comptable ;
- Évaluer la provision d'ajustement des revenus sur les projets ;
- Faire un suivi quant à la facturation des projets.

Autres

- Agir à titre de personne-ressource pour problématiques en lien avec le système de comptabilité/ gestion de projet ;
- Procéder au calcul des bonis de fin d'année ;
- Agir à titre de personne-ressource lors de vérifications gouvernementales ;
- Obtenir les différents documents qui doivent accompagner les soumissions : attestations de non-faillite, lettres d'accord, etc.

Votre profil

- Doté-e d'une sensibilité interculturelle et d'un esprit innovant, axé-e sur les solutions, vous aimez le travail d'équipe.
- Un minimum de 8 ans d'expérience professionnelle pertinente, dont :
 - expérience dans la préparation d'états financiers complets;
 - expérience de prise en charge d'un dossier de vérification (mission d'examen);
 - expérience au niveau du traitement de la paie, préférablement avec Powerpay;
 - la capacité de gérer plusieurs priorités et de livrer le travail en respectant les échéanciers établis;
- Bilingue (anglais, français);
- Baccalauréat en comptabilité;
- Connaissance intermédiaire du chiffrier excel;
- Titre professionnel CPA en voie d'obtention est un atout;
- Connaissance du système Microsoft Nav est un atout ;
- Polyvalence;
- Souci du détail;
- Sens de l'organisation.

Votre engagement

- Vous possédez de bonnes aptitudes à la communication, partagez nos valeurs et aimez sincèrement le travail d'équipe.
- Vous voulez faire une différence en soutenant l'expansion du cabinet.
- Vous êtes dynamique et motivé par un environnement où on apprend constamment.

Notre proposition de valeur d'employeur

- Excellentes possibilités de formation continue.
- Travail dans un environnement international dynamique.

Comment poser sa candidature?

Veillez envoyer votre curriculum vitæ et lettre de présentation à l'adresse suivante : cv@universalia.com. N'oubliez pas d'indiquer le poste auquel vous postulez dans l'objet de votre courriel. Nous remercions tout·e·s les candidat·e·s de leur intérêt, mais seul·e·s les candidat·e·s qualifié·e·s seront contacté·e·s.

Date prévue d'entrée en fonction : Novembre 2021

Si cette offre d'emploi ne vous correspond pas, n'hésitez pas à l'annoncer dans vos réseaux!