
OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DU SERVICE FINANCES

La **Fédération des francophones de Terre-Neuve et du Labrador** ([FFTNL](#)) est à la recherche d'une personne dynamique pour remplir le poste de Responsable du Service Finances.

Le Service Finances de la FFTNL assure actuellement le service de comptabilité et de gestion financière de la FFTNL (incluant le réseau culturel, le réseau santé, le réseau immigration, le réseau justice, le réseau aîné, et le service Compas) et de Franco-Jeunes de TNL. Il assure donc la tenue des livres comptables de ces entités, la préparation des divers rapports financiers, du classement des dossiers, des relations avec certains fournisseurs et la gestion du courrier de la corporation.

La personne recrutée sera diplômée au niveau collégial ou universitaire dans le domaine de la comptabilité, ou elle aura une expérience pertinente dans le domaine. Elle sera à l'aise avec les logiciels de bureau (courriel, traitement de texte, classeur) et avec le logiciel de comptabilité *Simple Comptable*.

Elle maîtrisera le français et l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Sous l'autorité de la direction générale de la FFTNL, la personne :

- a) est responsable de la gestion du Service finances, de la bonne tenue des livres comptables ;
- b) est responsable de la gestion des ressources humaines du Service Finances (2 postes actuellement) ;
- c) est responsable d'assurer la réalisation des vérifications annuelles financières pour la FFTNL et Franco-Jeunes ;
- d) participe à l'élaboration et aux suivis des budgets, des rapports financiers et des demandes de financement ;
- e) assure les suivis budgétaires avec la direction générale et apporte des recommandations en conséquence ;

- f) compile les rapports d'activités périodiques afin de rendre compte de l'administration des ressources humaines, techniques et financières ;
- g) tient à jour des bases de données, des systèmes de classement et d'inventaire relatifs au Service Finances;
- h) assure la conservation des archives et d'autres documents officiels de la FFTNL ;
- i) assiste la direction générale et la direction générale adjointe dans toute autre fonction connexe.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme ou attestation postsecondaire en adéquation avec le poste ;
- Toute autre combinaison d'expérience de travail jugée pertinente au poste sera prise en considération ;
- La langue de travail est le français. La maîtrise du français écrit et parlé est essentielle, et une bonne connaissance de l'anglais écrit et oral est un atout ;
- Une expérience de travail dans des organismes communautaires est un atout ;
- Connaissance des logiciels de bureau de la suite MS Office ;
- Posséder un permis de conduire automobile en cours de validité est un atout ;

RÉMUNÉRATION ET LIEU DE TRAVAIL

- siège social : à Saint-Jean de Terre-Neuve, T.N.-L.
- rémunération : à négocier selon expérience
- avantages sociaux : assurances maladie de groupe & contribution aux REER
- horaires : poste à temps plein (37,5 heures / semaine)

Poste à pourvoir : dès que possible

Ce poste est ouvert aux personnes déjà autorisées à travailler au Canada.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur résumé accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le lundi 17 mai 2021** par courriel à emploi@fftnl.ca ou aux coordonnées suivantes (avec la mention « **CONFIDENTIEL** ») :

- **Madame Roxanne Leduc, directrice générale adjointe**
Fédération des francophones de Terre-Neuve et du Labrador
Centre scolaire et communautaire des Grands-Vents – suite 233
65, chemin Ridge
Saint-Jean (TNL) A1B 4P5

La Fédération des francophones de Terre-Neuve et du Labrador (FFTNL) est un organisme sans but lucratif créé en 1973 qui travaille à la défense et à la promotion des droits et intérêts de la communauté francophone et acadienne de Terre-Neuve-et-Labrador.