



WRESTLING CANADA LUTTE COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION

À PROPOS DE WRESTLING CANADA LUTTE

Wrestling Canada Lutte (WCL) est l'organisme national directeur de sport de la lutte olympique au Canada. En collaboration avec ses partenaires, WCL soutient le développement et la croissance de la lutte au Canada. Elle est notamment responsable de la sélection et de la préparation des équipes canadiennes qui participent aux compétitions internationales, dont les championnats continentaux, les championnats du monde, et les principaux Jeux multisports (p. ex. les Jeux olympiques).

LE POSTE :

Travaillant dans un environnement d'équipe, le coordonnateur ou la coordonnatrice des finances et de l'administration assurera la coordination et le soutien financier et administratif général au personnel de l'association et du bureau national, en veillant au respect de toutes les exigences réglementaires.

EMPLACEMENT DU POSTE :

Le poste est principalement basé à Ottawa, au bureau national. Certaines indemnités pour le travail à distance / virtuel seront envisagées.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste à temps partiel (de 20 à 24 heures et au minimum 3 jours par semaine). La capacité de travailler certaines fins de semaine et en soirée est attendue. Des déplacements peuvent être nécessaires pour s'acquitter des responsabilités du poste.

Le salaire sera proportionnel à l'expérience du ou de la titulaire du poste et du budget de l'association.

PORTÉE ORGANISATIONNELLE :

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des finances et de l'administration est habilité(e) à agir et à prendre les mesures nécessaires au fonctionnement quotidien des programmes respectifs de l'association dans le cadre de la politique approuvée et du budget de fonctionnement annuel de l'association.

STRUCTURE DE RAPPORT /SUPERVISION :

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des finances et de l'administration rend compte à la directrice administrative (DA) Le coordonnateur ou la coordonnatrice des finances et de l'administration est également en contact avec le trésorier de WCL et, si nécessaire, avec d'autres membres du personnel et des comités consultatifs de WCL.





PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

1. Coordination et soutien financier

- Les opérations comptables et financières quotidiennes à l'aide de Quickbooks, y compris :
 - tenir le plan comptable
 - les comptes à recevoir, la facturation et les dépôts bancaires
 - les comptes créditeurs et les notes de frais
 - les activités de commerce électronique permettant le paiement par carte de crédit et par chèque
 - le rapprochement mensuel des comptes bancaires et des cartes de crédit
 - les charges sociales et les impôts sur les salaires bimensuels
 - préparer des avances de voyage
 - enregistrer et préparer les reçus fiscaux dans le cadre de la politique de WCL.
- Aider à la préparation du budget annuel, y compris les prévisions et le suivi.
- Préparer des rapports financiers mensuels, trimestriels et de fin d'année, y compris des recommandations.
- Faire les dépôts réglementaires fédéraux et provinciaux et élaborer rapports financiers pour les organismes de financement externes assurant la conformité avec les règlements gouvernementaux.
- Aider à la préparation des rapports des partenaires de financement.
- Préparer et soutenir les vérificateurs lors de l'audit annuel et de tout autre audit ou examen spécial pouvant avoir lieu de temps en temps.
- Veiller au respect des politiques et procédures de WCL, des contrôles internes/externes et des exigences de sécurité.
- Maintenir le système de classement financier.

2. Soutien aux ressources humaines

- Maintenir les programmes de prestations par l'intermédiaire d'un tiers fournisseur.
- Tenir à jour les dossiers électroniques du personnel (logiciel Bamboo HR).
- Coordonner et aider à l'intégration et à l'orientation des nouveaux employés.

3. Coordination et soutien administratif du bureau national

- Surveiller la boîte de réception et le téléphone de WCL et diriger les communications vers le membre du personnel approprié, et répondre aux demandes de renseignements généraux.
- Coordonner les opérations du bureau national :
 - le courrier entrant et sortant
 - les fournitures de bureau et l'inventaire de WCL
 - le matériel et les logiciels de bureau
 - la liaison de WCL avec la Maison du sport du Centre RA
 - la tenue à jour des dossiers du bureau et des ententes de service de WCL
- Maintenance de la nouvelle base de données de WCL.
- Soutien en personnel au comité des finances et de la vérification de WCL.
- Fournir un soutien administratif général à la directrice administrative.



4. Divers

- S'acquitter d'autres tâches, selon les instructions de la directrice administrative.

ÉDUCATION, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES :

- Diplôme de comptabilité, de commerce, d'administration ou d'études connexes délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu.
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente en finance, administration, budgétisation et établissement de rapports.
- Solides compétences analytiques et organisationnelles et expérience de la résolution de problèmes.
- Expérience de la préparation d'états financiers et de rapports.
- Expérience de travail avec Quickbooks ou un logiciel comptable similaire.
- Connaissance et expérience du fonctionnement des organismes à but non lucratif et du système sportif canadien sont un atout.
- Connaissance et expérience des lois fédérales et provinciales régissant le secteur caritatif.
- Excellentes compétences organisationnelles et administratives.
- Excellente attention aux détails.
- Excellentes aptitudes à la communication. La capacité de travailler efficacement en anglais et en français est un atout.
- Compétences informatiques, notamment Microsoft Office 365, courrier électronique et Internet.
- Autonome et capacité à travailler de manière indépendante et en équipe.

COMMENT FAIRE VOTRE DEMANDE :

Si vous pensez avoir les qualifications requises et si vous êtes un(e) passionné(e) de sport, nous vous prions de bien vouloir nous soumettre, au plus tard le 16 octobre 2020, votre curriculum vitae et vos attentes en ce qui concerne le salaire, en toute confiance, à la directrice administrative (tamara@wrestling.ca). Veuillez indiquer «COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION» dans la ligne d'objet de votre courriel.

WCL pourra prolonger la date limite des demandes à son entière discrétion. Nous remercions à l'avance tous les candidats et candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux et celles qui seront retenus pour une entrevue. Les entrevues sont provisoirement prévues pour la semaine du 26 octobre 2020. Idéalement, les candidats devraient pouvoir entrer en fonctions le 2 novembre 2020 ou plus tôt.

Wrestling Canada Lutte s'est engagée à créer un environnement de travail inclusif et diversifié en tant qu'employeur souscrivant au principe de l'égalité des chances. Tous les candidats qualifiés seront pris en considération pour un emploi sans considération de race, d'ascendance, de lieu d'origine, de couleur, d'origine ethnique, de citoyenneté, de croyance, de sexe, d'orientation sexuelle, d'âge, d'état civil, de situation familiale ou de handicap. Si vous avez besoin d'un aménagement, nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins.

CE POSTE EST RENDU POSSIBLE GRÂCE AU SOUTIEN FINANCIER DU GOUVERNEMENT DU CANADA.