

JOB DESCRIPTION



ORGANIZATION: NATIVE FRIENDSHIP CENTRE OF MONTREAL INC.
POSITION: FINANCE MANAGER
PROJECT: CORE
LENGTH: Immediately until March 31, 2025 (with possibility of extension)

The Native Friendship Centre of Montreal (NFC or 'Centre') is a non-profit, non-sectarian, autonomous community development agency, whose principal mission is to promote, develop and enhance the quality of life in the urban Indigenous community of Montreal.

ACCOUNTABILITY

The Finance Manager is part of the Administration Team and reports to the Executive Director. The Financial manager plays a key role in the Native Friendship Centre of Montreal, Inc by providing financial reports as needed, managing the financial approval process, and ensuring financial coding is current to contractual obligations.

EVALUATION OUTCOMES

- Demonstrates the necessary capacity, knowledge, and skills to carry out duties responsibly, professionally while utilizing tact and judgment;
- Demonstrates commitment to quality and high standards of excellence;
- Demonstrates professionalism and discretion while maintaining positive working relationships with all staff and departments
- Demonstrates an ability to appropriately prioritize tasks and responsibilities
- Demonstrates initiative by recognizing opportunities to improve the Centre's administrative productivity and identifying practical solutions

QUALIFICATIONS

- Bachelor's degree in Finance or other related fields;
- Must have at least 5 years of Financial management experience;
- Experience in non-profit accounting and an unionized environment preferred;
- Strong organizational and time management skills that reflect ability to perform and prioritize multiple tasks seamlessly with excellent attention to detail;
- Proven ability to handle confidential information with discretion, manage competing priorities, and demonstrate the highest standards of professionalism;
- Demonstrated proactive approaches to problem-solving with strong decision-making capability;
- Self-starter, autonomous and able to work with limited supervision;
- Diplomacy, tact and judgment;
- Regular and predictable attendance and punctuality, as well as reliability to make alternative arrangement when necessary;
- Must be proficient in Sage 50, Microsoft Office Suite (Excel expert level) and a general aptitude for technology;.
- Expert level written and verbal communication skills;
- Professionally proficient in both English and French languages; Indigenous language is a strong asset
- Culturally-competent regarding the values, traditions and belief systems of Indigenous peoples is a strong asset

RESPONSIBILITIES

Accounting

- Provide strong operational and financial leadership to the NFCM
- Entering data, maintaining records, and creating budgets, reports, and financial statements.
- Reconcile of general ledger accounts in SAGE 50.
- Oversee all accounts payable/receivable, including overseeing the preparation of invoices, and ensuring that all bills are paid in a timely manner by preparing payment proposals to vendors and reimbursements to staff, as required.
- Make banking reconciliations, register all banking transactions in the accounting system, and keep a clear record and, ultimately, resolve any pending transactions.
- Oversee monthly reconciliation of all general ledger accounts in preparation of month-end financial statements, including journal entries and any special schedules required.
- Quarterly forecast summarizing current and projected financial position, including cash flow and forecasting.
- Prepare and analyze quarterly and annual financial statements in an accurate and timely manner, or more frequently as requested.
- Oversee fixed asset inventory counts and record keeping.
- Make sure the checking account and credit card balances are within the approved limits.
- Keep track of donations received from different sources (Paypal, CanadaHelps, Interac e-transfers and cheques) and report to the management team.

Payroll and collective insurances

- Ensure that payroll is regularly processed, and payroll information is always up-to-date, and advise the leadership team on any payroll issues as they arise.
- Ensure the weekly time entries of all the staff and manage the overtime bank of every employee.
- Support the Human Resources Manager in making sure the leaves of the NFCM are registered correctly.
- Calculate the amount of the RRSP match of the team and prepare the payment on the website.
- Calculate the correct amount from the NFCM and employees to be paid to Beneva for the group benefit insurance.
- Communicate with Beneva representatives when the team encounters problems with their insurances or the Beneva interface.
- Coordinate the annual meeting with our insurance for the renewal of the contract and coordinate training as needed with our insurance provider.
- Verifying the validity and accuracy of expenses, ensuring compliance with company policies and procedures, and reimbursing employees in a timely manner.

Financial oversight

- Develop and implement financial strategies, manage financial planning and analysis, budgeting and forecasting.
- Coordinate the flow of information to and from staff and board, who possess varying degrees of financial knowledge and experience.
- Collaborate with program managers to develop and monitor project budgets.
- Ensure professional presentation, readability and appropriate content of all financial materials presented.
- Present quarterly reports to the Executive Director.

- Participates as a liaison between with tax preparation and provides required information to prepare any tax related process
- Coordinate and lead an annual audit process, liaise with external auditors and the finance committee of the board of directors; assess any changes necessary.
- Maintain relationships with the organization's bank, independent accountants, and any other third party as identified by the Executive Director or any other person who has the same signing authority.
- Ensure that financial records are maintained accurately and are consistent with accounting standards for nonprofit organizations, including but not limited to project and program and grants accounting.

WORKING ENVIRONMENT/ HOURS

The work schedule is full-time (37.5 hours per week) Monday through Friday, but may be subject to periodic variations according to organizational requirements. Attendance at events, meetings, training, and workshops is mandatory.

PLEASE FORWARD YOUR RESUME AND COVER LETTER VIA EMAIL OR WEBSITE TO:

Native Friendship Centre of Montreal Inc.

2001, Blvd. St-Laurent

Montreal, QC H2X 2T3

info@nfc.m.org

Fax: 514.499.9436

<https://nfc.m.org/en/>

Applications will not be accepted beyond the closing date.

Only those applicants selected for an interview will be contacted.

Preference will be given to Aboriginal (First Nations, Métis, Inuit) applicants but all are encouraged to apply.

OFFRE D'EMPLOI



ORGANISATION : CENTRE D'AMITIÉ AUTOCHTONE DE MONTRÉAL INC.
POSTE : GESTIONNAIRE DES FINANCES
PROJET : CORE
DURÉE : Immédiatement jusqu'au 31 mars 2025 (avec possibilité de prolongation)

Le Centre d'amitié autochtone de Montréal (CAAM ou "Centre") est une agence de développement communautaire autonome, non confessionnelle et sans but lucratif, dont la mission principale est de promouvoir, développer et améliorer la qualité de vie de la communauté autochtone urbaine de Montréal.

RESPONSABILITÉ

Le gestionnaire financier fait partie de l'équipe administrative et relève du directeur général. Le gestionnaire financier joue un rôle clé dans le Centre d'amitié autochtone de Montréal, Inc. en fournissant des rapports financiers au besoin, en gérant le processus d'approbation financière et en s'assurant que le codage financier est à jour par rapport aux obligations contractuelles.

RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION

- Démontre les capacités, les connaissances et les compétences nécessaires pour exercer ses fonctions de manière responsable et professionnelle tout en faisant preuve de tact et de discernement ;
- Démontre un engagement en faveur de la qualité et de normes d'excellence élevées ;
- fait preuve de professionnalisme et de discrétion tout en entretenant des relations de travail positives avec l'ensemble du personnel et des services
- fait preuve de professionnalisme et de discrétion tout en entretenant des relations de travail positives avec l'ensemble du personnel et des services ; fait preuve d'une capacité à hiérarchiser les tâches et les responsabilités
- Faire preuve d'initiative en reconnaissant les possibilités d'améliorer la productivité administrative du Centre et en identifiant des solutions pratiques.

QUALIFICATIONS

- Licence en finance ou dans un autre domaine connexe ;
- Doit avoir au moins 5 ans d'expérience en gestion financière ;
- Expérience de la comptabilité des organisations à but non lucratif et d'un environnement syndiqué de préférence ;
- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps qui reflètent la capacité à exécuter et à hiérarchiser des tâches multiples sans interruption, avec un excellent souci du détail ;
- Aptitude avérée à traiter des informations confidentielles avec discrétion, à gérer des priorités concurrentes et à faire preuve du plus grand professionnalisme ;
- Une approche proactive de la résolution des problèmes et une forte capacité de prise de décision ;
- Capacité à prendre des initiatives, à être autonome et à travailler avec une supervision limitée ;
- Diplomatie, tact et jugement ;
- Assiduité et ponctualité régulières et prévisibles, ainsi que fiabilité pour prendre d'autres dispositions si nécessaire ;
- Maîtrise de Sage 50, de la suite Microsoft Office (niveau expert Excel) et aptitude générale à la technologie.
- Compétences en communication écrite et orale de niveau expert ;
- Maîtrise professionnelle de l'anglais et du français ; la langue autochtone est un atout majeur.
- Compétence culturelle en ce qui concerne les valeurs, les traditions et les systèmes de croyance des peuples autochtones, ce qui constitue un atout majeur.

RESPONSABILITÉS

Comptabilité

- Assurer un leadership opérationnel et financier fort pour le NFCM
- Saisir des données, tenir des registres et créer des budgets, des rapports et des états financiers.
- Rapprocher les comptes du grand livre dans SAGE 50.
- Superviser tous les comptes créditeurs et débiteurs, y compris la préparation des factures, et s'assurer que toutes les factures sont payées en temps voulu en préparant des propositions de paiement aux fournisseurs et des remboursements au personnel, le cas échéant.
- Effectuer des rapprochements bancaires, enregistrer toutes les transactions bancaires dans le système comptable, tenir un registre clair et, en fin de compte, résoudre toutes les transactions en suspens.
- Superviser le rapprochement mensuel de tous les comptes du grand livre en vue de la préparation des états financiers de fin de mois, y compris les écritures de journal et tous les tableaux spéciaux requis.
- Établir des prévisions trimestrielles résumant la situation financière actuelle et prévue, y compris les flux de trésorerie et les prévisions.
- Préparer et analyser les états financiers trimestriels et annuels de manière précise et opportune, ou plus fréquemment si nécessaire.
- Superviser l'inventaire des immobilisations et la tenue des registres.
- S'assurer que les soldes du compte courant et des cartes de crédit ne dépassent pas les limites approuvées.
- Assurer le suivi des dons reçus de différentes sources (Paypal, CanadaHelps, transferts électroniques Interac et chèques) et en rendre compte à l'équipe de direction.

Salaires et assurances collectives

- S'assurer que la paie est traitée régulièrement et que les informations relatives à la paie sont toujours à jour, et conseiller l'équipe de direction sur toute question relative à la paie qui se pose.
- Assurer la saisie hebdomadaire des heures de travail de l'ensemble du personnel et gérer la banque d'heures supplémentaires de chaque employé.
- Aider le gestionnaire des ressources humaines à s'assurer que les congés du CNFM sont enregistrés correctement.
- Calculer le montant de la contribution au REER de l'équipe et préparer le paiement sur le site web.
- Calculer le montant exact provenant du CNFM et des employés à verser à Beneva pour l'assurance collective.
- Communiquer avec les représentants de Beneva lorsque l'équipe rencontre des problèmes avec leurs assurances ou l'interface de Beneva.
- Coordonner la réunion annuelle avec notre assurance pour le renouvellement du contrat et coordonner les formations nécessaires avec notre fournisseur d'assurance.
- Vérifier la validité et l'exactitude des dépenses, veiller au respect des politiques et procédures de l'entreprise et rembourser les employés dans les délais impartis.

Contrôle financier

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies financières, gérer la planification et l'analyse financières, la budgétisation et les prévisions.
- Coordonner le flux d'informations en provenance et à destination du personnel et du conseil d'administration, qui possèdent des connaissances et une expérience financières plus ou moins étendues.
- Collaborer avec les responsables de programme pour élaborer et contrôler les budgets des projets.
- Veiller à la présentation professionnelle, à la lisibilité et au contenu approprié de tous les documents financiers présentés.
- Présenter des rapports trimestriels au directeur exécutif.
- Assurer la liaison avec les services de préparation des déclarations fiscales et fournir les informations nécessaires à la préparation de tout processus lié aux déclarations fiscales.
- Coordonner et diriger un processus d'audit annuel, assurer la liaison avec les auditeurs externes et le comité financier du conseil d'administration ; évaluer tout changement nécessaire.
- Entretenir des relations avec la banque de l'organisation, les comptables indépendants et tout autre tiers identifié par le directeur exécutif ou toute autre personne disposant du même pouvoir de signature.
- Veiller à ce que les documents financiers soient tenus avec exactitude et conformes aux normes comptables applicables aux organisations à but non lucratif, notamment en ce qui concerne la comptabilité des projets, des programmes et des subventions.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL/HEURES DE TRAVAIL

L'horaire de travail est à temps plein (37,5 heures par semaine) du lundi au vendredi, mais peut faire l'objet de variations périodiques en fonction des besoins de l'organisation. La participation à des événements, des réunions, des formations et des ateliers est obligatoire.

VEUILLEZ FAIRE PARVENIR VOTRE CURRICULUM VITAE ET VOTRE LETTRE DE PRÉSENTATION PAR COURRIEL OU PAR L'ENTREMISE D'UN SITE WEB À :

**Centre d'amitié autochtone de Montréal inc.
2001, boul. St-Laurent
Montréal, QC H2X 2T3
info@nfc.org
Fax : 514.499.9436
<https://nfc.org/fr/>**

Les candidatures ne seront pas acceptées au-delà de la date de clôture.

Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.

La préférence sera donnée aux candidats autochtones (Premières nations, Métis, Inuits), mais tous sont encouragés à postuler.