

Administrateur des données et des finances du FIT (Fonds pour Investissements Transformateurs)

Objectif du Poste

L'administrateur des données et des finances du TIC fait partie de l'équipe administrative du TIC. Il ou elle collabore étroitement avec l'équipe financière du bureau international de MSF afin d'assurer un suivi précis et dans les temps des informations financières et des versements de subventions du TIC. Il ou elle fournit un soutien administratif à l'ensemble de l'équipe TIC en matière de gestion des documents et des données de programme.

Principales responsabilités

- Coordonner les accords de subvention et les paiements pour les projets TIC approuvés avec la section de parrainage et le bureau international.
- Tenir des registres précis des budgets et des paiements et examiner les résultats annuels de chaque projet.
- Assister à la gestion des documents et des données après chaque cycle du comité de sélection.
- Assurer un suivi précis de la gestion des données et maintenir un recueil de données à jour.

Compétences spécifiques au poste

Coordination du suivi financier et des processus TIC, en étroite collaboration avec l'équipe financière du bureau international de MSF (environ 50 % du temps, sous la supervision conjointe du bureau international et du TIC).

- Examiner les demandes formelles d'avance de fonds et coordonner le traitement des accords de subvention et les paiements aux sections MSF après approbation du TIC, y compris les allocations, les reçus et les soldes annuels.
 - Rapprochement des subventions dans le bilan, des décaissements et de l'exécution par projet
 - Traitement des accords de subvention
 - Décaissement, traitement, comptabilisation et rapprochement des avances de trésorerie
 - Création et entretien d'un outil interne de suivi des rapports
 - Tenue et maintien de registres financiers précis et pertinents, des documents et des rapports budgétaires des projets du TIC
- Coordonner et examiner les rapports financiers annuels de chaque projet afin d'en confirmer les dépenses à la clôture de chaque exercice financier.
- Collaborer avec le Bureau international afin de garantir l'exactitude des rapports en vue des comptes financiers annuels et des audits.
- Fournir un service de haut niveau en répondant aux questions des équipes de projet et du bureau international sur les finances des projets TIC.
- La communication avec du bureau international se fera en français.

Coordination et soutien du portail des projets TIC et du suivi des données (environ 40 % du temps consacré, sous la supervision du TIC)

- Assurer la mise à jour des données à partager, l'accès aux soumissions, aux documents de projet, etc., ainsi que la transparence totale du programme TIC.

- Veiller à ce que les documents relatifs aux projets soient organisés et archivés sur le portail des projets TIC après chaque cycle du comité de sélection.
- Suivre le recueil de données afin de garantir l'actualité et l'exactitude des informations relatives aux projets et aux finances.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe TIC pour garantir l'exactitude et la réalisation en temps voulu des tâches liées à la gestion des données.

Soutien administratif (environ 10 % du temps, sous la supervision du TIC)

- Fournir un soutien administratif au portefeuille TIC selon les besoins, y compris l'aide à la planification des réunions et à l'administration de l'accès au système.

Compétences transversales fondamentales liées à MSF

- **Engagement envers les principes de MSF ; niveau 1** : Démontre une compréhension et une acceptation des principes de MSF
- **Sensibilité interculturelle ; niveau 3** : fait preuve d'une attitude inclusive
- **Planification et organisation ; niveau 3** : assure le suivi, planifie les activités et établit les priorités
- **Orientation vers les résultats et la qualité ; niveau 3** : améliore les performances et fixe des objectifs ambitieux et réalistes
- **Travail d'équipe et coopération ; niveau 2** : partage les informations et coordonne avec l'équipe et/ou d'autres personnes
- **Esprit d'analyse ; Niveau 2** : Identifie les relations et liens fondamentaux
- **Orientation vers le service ; niveau 3** : anticipe les besoins des clients

Connaissances et expérience

- Connaissance avancée des programmes de la suite Microsoft Office, notamment Outlook, Word, PowerPoint et Excel, y compris du travail avec des bases de données volumineuses et des feuilles de calcul complexes.
- Expérience avérée en comptabilité et en audit : comptabilisation, paiements, rapprochements, etc.
- Une expérience en gestion de projets financiers dans des ONG ou des organismes subventionnaires est souhaitable.
- Compétences administratives et d'assistance à la gestion de projets démontrées dans un cadre professionnel.
- Sens aigu de l'organisation et souci du détail
- Compétences avérées en communication interpersonnelle
- Une expérience avec les normes Swiss GAAP FER est un atout
- Une expérience avec ERP Dynamics 365 Finance est un atout

Formation, certifications et langues

- Maîtrise de l'anglais et du français à l'oral et à l'écrit

Conditions de travail

- Le travail s'effectue généralement pendant la journée, du lundi au vendredi (de 8 h à 16 h, heure de l'Est (ET)). Selon le fuseau horaire, il peut être nécessaire de travailler le soir ou tôt le matin.
- Modèle de travail hybride (40 % au bureau de MSF Canada par semaine)
- L'environnement de travail est ouvert et l'espace de travail est partagé avec des collègues
- Les postes de travail comprennent des bureaux assis/debout, un tapis de sol anti-fatigue, une chaise pivotante, un ordinateur portable avec station d'accueil et deux écrans.

Informations sur le poste

Niveau du poste : Collaborateur individuel

Département : Bureau du directeur exécutif, Capacité d'investissement transformationnel

Statut du poste : Permanent

Taux d'activité : 100 % (37,5 heures par semaine)

Lieu : Toronto ou Montréal

Échelle salariale : niveau 12 de la grille salariale de MSF Canada, 58 410,00 \$ par an (non-négociable)

Statut : Doit être légalement autorisé à travailler au Canada ; MSF Canada n'est pas en mesure de soutenir le processus d'obtention d'un permis de travail pour les candidats résidant à l'extérieur du Canada.

Avantages sociaux : 4 semaines de vacances par an, horaires de travail flexibles, compte de dépenses santé, compte de dépenses liées au mode de vie, assurance collective (vie, vie des personnes à charge, décès et mutilation accidentels), programme « Peace of Mind » (médicaments sur ordonnance, soins dentaires accidentels, soins hospitaliers, etc.), cotisations REER de 5 % (aucune cotisation de l'employé requise), budget annuel de développement professionnel, programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF), ressources psychosociales internes et culture d'entreprise positive et innovante fondée sur nos valeurs fondamentales d'humanité, d'intégrité et de résultats.

Informations supplémentaires

MSF Canada est une organisation humanitaire axée sur les personnes qui est fière d'offrir un environnement de travail diversifié, collaboratif et inclusif. Nous sommes convaincus que cette approche améliore notre travail et nous nous engageons à promouvoir l'équité en matière d'emploi. L'organisation cherche à attirer et à engager les meilleurs professionnels afin d'établir et de maintenir des relations de travail significatives, productives et durables. Nous accueillons des personnes aux motivations et aux parcours diversifiés qui travaillent ensemble pour mettre en œuvre leur passion au service de la mission sociale de MSF.

MSF Canada reconnaît l'existence du racisme et de l'oppression systémiques et s'engage à soutenir et à renforcer ses efforts de lutte contre le racisme et l'oppression (AOAR). Alors que MSF Canada continue de croître et s'efforce d'éliminer les obstacles dans ses bureaux au Canada et dans les environnements de travail de MSF à l'étranger, nous accueillons les candidatures de personnes ayant vécu des expériences uniques d'oppression intersectionnelle en raison de leurs marqueurs sociaux tels que leur identité ethnique et raciale, leur âge, leur identité de genre, leur niveau d'éducation, leur statut socio-économique ou leur lieu d'origine. Nous encourageons les personnes noires, autochtones, de couleur, LGBTQIA2S+, les personnes vivant avec un handicap et toute personne méritant l'équité à postuler.

Conformément à l'engagement pris par MSF en décembre 2021 de réduire nos émissions de carbone de 50 % d'ici 2030, par rapport à notre niveau de référence de 2019, nous encourageons tout le monde à adopter et à intégrer des pratiques durables et respectueuses du climat. L'application d'une perspective climatique et de santé planétaire nous aidera à améliorer notre impact opérationnel. En nous concentrant sur l'atténuation et l'adaptation, nous pourrions faire face au changement climatique et à la dégradation de l'environnement dans le cadre de nos activités opérationnelles, ce qui réduira notre dépendance aux combustibles fossiles, diminuera notre empreinte écologique et contribuera à protéger la santé humaine. Tout le monde, à tous les niveaux et avec toutes les compétences, doit s'impliquer pour lutter contre la menace mondiale que représente le changement climatique.