

Offre d'emploi

Titre du poste : Aide-comptable

Supérieur(e) hiérarchique : Gestionnaire, Finances

Statut du poste : Permanent, temps plein

Exigence linguistique : Bilinguisme – atout

Lieu : Ottawa (Ontario) (impératif)

Date de l'offre : 28 juillet 2025

Date limite pour postuler : 14 août 2025, à 16 h (HNE)

Échelle salariale : de 55 000 \$ à 65 000 \$

Aperçu du poste

Centraide United Way (CUW) est le plus important réseau de bâtisseurs communautaires locaux du Canada qui donnent aux gens les moyens de produire des changements sociaux durables dans leurs communautés. Présent partout au pays et servant plus de 5 000 communautés, notre réseau fédéré de Centraide et de United Way œuvrant à l'échelle locale répondent aux besoins des communautés et se consacre aux problèmes sociaux les plus difficiles. Notre vision est celle d'un monde où chacun et chacune, dans chaque communauté, a la possibilité de réaliser tout son potentiel. Situé à Ottawa, Centraide United Way Canada (CUWC) est le bureau national qui offre leadership et services aux CUW membres d'un bout à l'autre du pays.

Relevant du gestionnaire des finances et travaillant avec le vice-président, Finances, l'aide-comptable est responsable de l'administration au quotidien du cycle comptable complet dans un environnement QuickBooks en réseau. Il ou elle contribue à l'efficacité globale des opérations financières et comptables, de la budgétisation, des opérations bancaires, des prévisions de trésorerie et de la production de rapports financiers.

Ce poste exige la capacité de travailler de façon autonome et d'établir l'ordre de priorité du travail pour respecter les échéances, un souci du détail exceptionnel et la capacité de s'adapter aux changements et aux imprévus. Vous travaillerez dans un environnement hautement collaboratif au sein d'une petite équipe passionnée qui sert le mouvement CUW partout au Canada.

Rôles et responsabilités

- Consigner les opérations comptables dans le système de comptabilité QuickBooks en temps opportun.
- Traiter en temps opportun les comptes débiteurs et créditeurs.
- Traiter les pièces justificatives du personnel, des bénévoles et des membres.
- Traiter les dépôts bancaires.
- Respecter les échéances financières mensuelles, trimestrielles et annuelles.
- Collaborer avec les gestionnaires pour assurer l'exactitude des transactions financières.
- Interagir avec les fournisseurs et les bureaux des membres de CUW partout au Canada sur des questions administratives financières (p. ex., cotisations, factures, paiements, TEF, etc.).
- Travailler au sein de l'équipe à la prestation de services aux bureaux des membres.
- Assurer la gestion des profils d'utilisateurs dans les systèmes de gestion des dépenses et des déplacements de l'entreprise.
- Aider les CUW à utiliser la plateforme de dons par carte de crédit en ligne.

- Participer à la préparation des documents de travail pour l'audit annuel, fournir un soutien sur le terrain et participer à l'examen des états financiers audités.
- Soutenir les initiatives et les projets spéciaux, au besoin.

Exigences minimales

Études

- Des études postsecondaires en lien avec la comptabilité sont requises.
- Une formation préalable en comptabilité et en tenue de livres est requise.

Expérience

- Au moins 2 ans d'expérience pratique dans les tâches et responsabilités comptables quotidiennes.

Compétences/connaissances

- Expérience en administration comptable ou en tenue de livres à cycle complet.
- Maîtrise de QuickBooks, un atout.
- Expérience confirmée de la suite Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint et Outlook).
- Capacité établie d'améliorer l'efficacité et l'efficience de son travail par la mise en place de meilleurs processus.
- Capacité d'expliquer les exigences comptables aux gestionnaires et au personnel qui ne travaillent pas en comptabilité.
- Solide compréhension des principes d'administration comptable, y compris les débits et crédits, le cycle des comptes débiteurs et le cycle des comptes créditeurs.
- Compétences en saisie de données et efficacité démontrée.
- Attitude axée sur le service à la clientèle et solides compétences en communication.
- Grande précision et souci du détail, en mettant l'accent sur le respect des échéances.

Relations clés

La ou le titulaire de ce poste interagit avec des personnes-ressources internes et externes :

- Personnes-ressources internes : équipe de direction et personnel de CUWC
- Personnes-ressources externes : CUW, fournisseurs et autres intervenants selon les directives du supérieur immédiat.

Conditions de travail

- La ou le titulaire du poste accomplit ses tâches au bureau national de CUWC à Ottawa. Il ou elle travaille dans un environnement de travail hybride, y compris dans un bureau à aires ouvertes et en télétravail de temps à autre.
- Il ou elle peut travailler le soir et la fin de semaine au besoin, selon les délais, ce qui est considéré comme extrêmement rare.

Diversité, équité et inclusion

Centraide United Way Canada embauche sur la base du mérite et s'engage fermement à respecter la diversité et l'équité au sein de sa communauté et à offrir un milieu de travail accueillant et inclusif. L'organisation accueille tout particulièrement les candidatures de personnes noires, autochtones et de couleur, de femmes, de personnes en situation de handicap, de personnes de toutes les orientations sexuelles et de tous les genres, et les autres personnes

ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

Modalités de présentation des demandes

Veillez envoyer votre **lettre de présentation et votre curriculum vitæ** en toute confidentialité à l'adresse recruitment@e2rsolutions.com.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne communiquerons qu'avec celles qui sont qualifiées.