

Appui aux finances

Le Centre d'appui à la jeune enfance du Manitoba (CAJEM) est à la recherche d'une personne rigoureuse, organisée et passionnée pour occuper le poste d'*Appui aux finances*. Vous souhaitez contribuer à une mission porteuse de sens dans un environnement professionnel francophone? Ce poste est pour vous!

Sommaire du poste :

Ce poste, nouvellement créé, vise à optimiser les processus de facturation et à appuyer la direction dans l'ensemble de ses responsabilités financières et administratives. Relevant de la gestionnaire du CAJEM, la personne occupant le poste d'Appui aux finances joue un rôle clé dans la gestion administrative et financière des centres de la petite enfance.

Son mandat principal consiste à assurer la facturation rigoureuse des familles, en collaboration étroite avec les directions des centres et l'équipe comptable de la FPFM/CAJEM. Elle veille à la conformité des opérations de facturation dans *Fastoche* et au suivi des paiements, tout en soutenant divers volets financiers et budgétaires.

Responsabilités principales

Facturation et opérations comptables

- Gérer le processus de facturation mensuelle dans *Fastoche* pour l'ensemble des centres.
- Suivre les paiements des familles, relancer en cas d'impayés, produire les relevés.
- Collaborer avec le ou la commis comptable au traitement des comptes à payer/recevoir et des remboursements.
- Vérifier les écritures comptables et les rapprochements bancaires dans *QuickBooks* et *Fastoche*.
- Soutenir la coordination avec les fournisseurs de services comptables externes.

Planification et gestion financière

- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets avec la gestionnaire.
- Préparer des rapports financiers.
- Suivre les subventions gouvernementales et produire les rapports requis (ex. : rapport d'occupation, subvention de fonctionnement).
- Compiler les documents pour l'audit annuel.
- Formuler des observations et recommandations financières utiles à la direction.

Encadrement administratif

- Appliquer les politiques et procédures financières internes avec rigueur.

- Maintenir à jour un système de classement conforme aux normes comptables.
 - Fournir un soutien administratif et stratégique à la direction sur les dossiers financiers.
-

Profil recherché

- Diplôme postsecondaire en comptabilité, administration ou finance (ou expérience équivalente).
 - Minimum de 2 ans d'expérience pertinente, idéalement dans un organisme communautaire ou sans but lucratif.
 - Maîtrise des outils comptables (QuickBooks, Excel); connaissance de Fastoche est un atout.
 - Excellentes compétences en analyse financière, rigueur, autonomie et organisation.
 - Capacité démontrée à travailler en équipe et à gérer des échéanciers serrés.
 - Excellente maîtrise du français parlé et écrit (l'anglais est un atout).
 - Intérêt marqué pour le secteur de la petite enfance et pour le travail au sein d'une organisation communautaire francophone
-

Pourquoi joindre notre équipe ?

- Rémunération compétitive : Salaire à partir de 25\$/heure, selon l'expérience et l'échelle salariale interne.
 - Semaine de travail flexible : 35 heures/semaine avec possibilité de 4 jours.
 - Avantages sociaux : Régime d'assurance collective et régime de retraite.
 - Télétravail partiel : Possibilité d'horaire hybride selon les besoins du poste.
 - Développement professionnel : Formations continues offertes selon les champs d'intérêt.
 - Milieu humain et engagé : Une équipe chaleureuse, solidaire et motivée à faire une différence pour les familles francophones du Manitoba.
-

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et lettre de présentation **avant le 1er août** via notre site : Carrière | FPFM (lafpfm.ca). Toutes les informations reçues seront traitées de façon confidentielle. Seuls les candidats et les candidates retenus pour une entrevue seront contactés.

La FPFM souscrit à l'équité, à la diversité et à l'inclusion en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les personnes s'identifiant comme femmes ou non-binaires, Autochtones, les personnes en situation de handicap et issues des minorités visibles à poser leur candidature. Conformément aux exigences prescrites en matière d'immigration au Canada, toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler ; la priorité est toutefois accordée aux personnes ayant la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente. La FPFM se fait un devoir d'offrir une expérience englobante et sans obstacle aux personnes qui ont des besoins en matière d'accessibilité. Il est possible de demander des mesures d'adaptations à tout stade du processus de recrutement. Pour faire une demande en toute confidentialité, envoyez un courriel directement au Service des ressources humaines rh@lafpfm.ca afin qu'il soit possible de prendre les dispositions nécessaires.