



## **SPÉCIALISTE DES PROGRAMMES FINANCIERS ET COMMERCIAUX**

Le Fonds de prospérité pour l'avancement des communautés noires (FPACN) est à la recherche d'un collaborateur énergique et motivé pour occuper le poste de **spécialiste des programmes financiers et commerciaux**.

Le **Fonds de prospérité pour l'avancement des communautés noires** est une organisation caritative canadienne enregistrée, dirigée par la communauté, dont le mandat est de démanteler le racisme anti-Noir en établissant une réserve durable de capitaux pour financer les entreprises dirigées par des Noirs et les organisations caritatives et à but non lucratif dirigées par des Noirs, afin d'améliorer le bien-être social et économique des communautés noires du Canada.

**RELÈVE DU/DE LA : Directeur/Directrice, Finance et opérations**

### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS :**

Sous la responsabilité du directeur/de la directrice, Finance et opérations, le titulaire de ce poste assurera le cycle complet des finances, de la comptabilité et des opérations, ainsi que le soutien, la facilitation et le suivi des décaissements de fonds aux bénéficiaires de subventions et de prêts, le suivi des mesures et l'établissement de rapports pour les entreprises et les organisations communautaires financées. En plus d'une formation en comptabilité, le candidat idéal possède une expérience connexe dans un rôle de contact direct avec la clientèle dans une banque ou une autre institution financière.

Le FPACN tire avantage du soutien d'un cabinet comptable à part entière pour la gestion des services de comptabilité et de paie, de sorte que ce rôle sera une fonction clé de coordination entre le FPACN et le cabinet comptable.

Le titulaire du poste sera chargé de :

- Soutenir le cycle complet des opérations financières et comptables, y compris, mais sans s'y limiter, les tâches suivantes :
  - Examiner et codifier les factures pour la comptabilité fournisseurs, la comptabilité clients et d'autres supports de la comptabilité générale;
  - Générer des factures et tenir des registres selon les besoins;
  - Gérer la petite caisse;
  - Aider à la gestion de la trésorerie;
  - Suivre les dons provenant de sources multiples et en rendre compte;
  - soutenir le processus de clôture financière de fin de mois dans les délais impartis, en vue de l'établissement de rapports et d'examens mensuels, trimestriels et annuels

- Compiler et analyser les données financières et contribuer à la préparation des rapports destinés aux différentes parties prenantes (bailleurs de fonds, cadres supérieurs, comité des finances et de l'audit, conseil d'administration, auditeurs externes et régulateurs);
  - Contribuer à la coordination des activités des prestataires de services, le cas échéant
  - Soutenir le processus d'audit externe annuel;
  - Soutenir l'exercice annuel de budgétisation;
  - Attribuer les paiements et réaliser les rapprochements;
  - D'autres tâches de soutien liées à l'établissement de rapports et à la conformité réglementaire.
- Soutenir le service des finances et de conformité pour les prêts du FPACN et autres programmes de financement, en assurant la liaison entre les équipes des programmes et des finances :
    - Examiner les recommandations relatives aux prêts et aux demandes de subventions du point de vue des opérations financières et de la conformité bancaire;
    - Examiner les rapports financiers des bénéficiaires de subventions;
    - Compiler les données pour préparer les rapports destinés aux bailleurs de fonds et à la direction;
    - Coordonner les réunions et les recommandations de prêts du comité d'examen des prêts du FPACN.

**Compétences/qualifications :**

- B.A.A. ou diplôme d'associé en commerce, en comptabilité ou dans une discipline connexe;
- Le titre de comptable est un atout;
- De l'expérience des opérations bancaires est un atout;
- Solide expérience en matière de contrôle financier, avec une expérience dans l'élaboration de rapports et de contrôles dans une organisation en développement;
- Fortes capacités logiques, analytiques et de résolution de problèmes;
- Solides compétences en matière de planification et d'organisation, avec un grand souci du détail, de la précision, des protocoles et des délais;
- Maîtrise de la gamme MS Office – Excel, Word, PowerPoint, travail avec un ou plusieurs logiciels de comptabilité;
- De l'expérience avec Adobe et SharePoint est un atout;
- Expérience de l'analyse et de la manipulation de grands ensembles de données;
- Capacité démontrée à communiquer efficacement et à collaborer dans un environnement d'équipe avec des compétences variées;
- Le bilinguisme (français, anglais) est un atout;
- Capacité à composer avec des priorités changeantes;
- Aptitude démontrée à fournir un niveau de service élevé à de multiples clients;
- Une compréhension des obstacles systémiques de longue date auxquels sont confrontées les communautés noires du Canada, et une résonance avec le mandat et la mission du FPACN;
- Excellente capacité de rédaction claire, concise et analytique;
- Excellentes compétences en matière de communication, de relations interpersonnelles et de service à la clientèle, y compris de solides compétences en matière de présentation.

Les avantages sociaux comprennent :

- Équipement fourni par l'entreprise (pour le travail à distance) – ordinateur portable et téléphone;
- Bénéfices liés aux congés non traditionnels – le bureau est fermé entre Noël et le Nouvel An, et les vendredis en été;
- Occasion de travailler pour une organisation dont le mandat implique un impact social important.

**Salaire :**                      **70 000 – 75 000 \$ par an**

À :        Robert Hudson

Adresse électronique : [robert@hudsongroup.ca](mailto:robert@hudsongroup.ca)

Veuillez indiquer les éléments suivants dans l'en-tête du courriel : « **Objet : Spécialiste des programmes financiers et commerciaux, FPACN** »

Nous apprécions sincèrement toutes les candidatures et notons que seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés directement par le service de recrutement.

Le Fonds de prospérité pour l'avancement des communautés noires s'engage à favoriser une culture de travail collégiale fondée sur la diversité et l'inclusion. Nous nous efforçons de constituer une équipe qui reflète la diversité de la communauté dans laquelle nous travaillons et que nous servons. Nous encourageons donc les candidatures de groupes traditionnellement marginalisés tels que les Noirs, les autochtones et les personnes appartenant à des groupes raciaux visibles, les personnes handicapées, les femmes, les personnes ayant une orientation sexuelle minoritaire et/ou une identité de genre, ainsi que tous les candidats qui contribueraient à la diversité de notre communauté.

Les bureaux du FPACN sont situés dans la TD South Tower au 79 Wellington Street Ouest, au centre-ville de Toronto. Les employés travaillent actuellement dans le cadre d'un régime de travail hybride avec deux jours au bureau par semaine.

---