



## ***Job Posting: Controller (part-time)***

Tyndale St-Georges Community Centre is seeking a skilled professional to join its dynamic team to support the Centre's finance and accounting functions.

Reporting to the Executive Director (ED), the Controller will be responsible for oversight of all finance, accounting and reporting activities, supporting both the Centre and its Foundation. The Controller will ensure that the appropriate systems and procedures are in place to support effective program implementation and conduct flawless audits. The Controller will work closely with the Personnel/Payroll manager and support Department directors in optimizing the finance function to support operations. S/he will partner with the ED and management team to enhance and better integrate finance, HR and IT functions.

### **Primary responsibilities:**

- Process and oversee all accounts, ledgers and reporting systems for the organization and the foundation, ensuring compliance with appropriate GAAP standards and regulations
- Maintain internal control and safeguards for receipt of revenue, costs, program budgets and actual expenditures
- Coordinate all audit activity
- Consistently analyze financial data and present financial reports in an accurate and timely manner; clearly communicate monthly, quarterly and annual financial statements to the ED and Board/Foundation Board
- Assist in the annual budgeting and planning process; administer and review all financial plans and help identify, explain and correct variances as appropriate.
- Oversee all financial, project and grants accounting; ensure that expenditures are consistently aligned with grant and program budgets throughout the grant/fund period;
- Establish finance and administrative systems to support program operations, ensure coordination between the accounting and fundraising functions;

### **Qualifications:**

- Minimum of 7 years of accounting and finance experience, including accounting for investments, preferably in a non-profit organization
- Minimum of BA; CPA preferred
- Personal qualities of integrity, diplomacy and discretion
- Self-motivated, strong communication and interpersonal skills, the ability to work independently and with a team
- Advanced knowledge of accounting and reporting software (SAGE, QuickBooks); experience in selecting and overseeing software installations;
- Keen analytical and problem-solving skills, superior organizational skills and attention to detail
- Ability and desire to translate complex financial concepts to financial and non-financial managers
- Experience working in non-profit community organizations with families from diverse cultures
- Familiarity with Little Burgundy and the needs of the community

### **Job Conditions:**

- Salary commensurate with experience; 16-20 hours/week

Since 1927, Tyndale St-Georges Community Centre has served the residents of Little Burgundy, supporting them to overcome the systemic barriers of poverty and racism. We look for ways to join them as they advocate for themselves within the local and broader community and we support their efforts to build their confidence and realize their aspirations and individual potential.

Please forward your letter of interest and CV by email to: [careers@tyndalestgeorges.com](mailto:careers@tyndalestgeorges.com)

**Submission deadline: April 10, 2017**

*Tyndale St-Georges is an equal opportunity employer and is committed to hiring a workforce inclusive of the diverse population it serves.*

870 Carre Richmond, Montreal, Quebec HEJ 1V7

Tel 514-931-6265 • Fax 514-931-1343 • [info@tyndalestgeorges.com](mailto:info@tyndalestgeorges.com) • [www.tyndalestgeorges.com](http://www.tyndalestgeorges.com)

## **Offre d'emploi : Contrôleur/Contrôleuse (temps partiel)**

Le Centre communautaire Tyndale St-Georges est à la recherche d'un(e) professionnel(le) qualifié(e) pour se joindre à son équipe dynamique et appuyer ses fonctions financières et comptables.

Relevant de la directrice générale (DG), le contrôleur (la contrôleuse) est responsable du suivi de toutes les activités financières et comptables et de l'établissement des rapports financiers, à l'appui du centre et de sa fondation. Il/elle veille à la mise en place de systèmes et de procédures appropriés, permettant l'exécution efficace des programmes, et effectue des audits irréprochables. Il/elle travaille en étroite collaboration avec la directrice du personnel et du service de la paye et soutient les directrices des départements dans l'optimisation de la fonction financière à l'appui des activités opérationnelles. Il/elle collabore avec la DG et l'équipe de direction afin d'améliorer et de mieux intégrer les fonctions finances, RH et TI.

### **Principales responsabilités :**

- Traiter et faire le suivi de tous les comptes, livres comptables et systèmes d'établissement de rapports de l'organisme et de la fondation, en assurant leur conformité aux normes et règlements de PCGR pertinents
- Maintenir les contrôles et garanties internes régissant la perception des revenus, les coûts, les budgets des programmes et les dépenses réelles
- Coordonner toutes les activités d'audit
- Analyser de manière constante les données financières et présenter des rapports financiers exacts et à jour; présenter de façon claire les rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels à la DG et aux CA du centre et de la fondation
- Participer au processus annuel d'établissement du budget et de planification; administrer et passer en revue tous les plans financiers et aider à identifier, expliquer et corriger les écarts s'il y a lieu
- Superviser toute la comptabilité financière, des projets et des subventions; veiller à la concordance rigoureuse des dépenses et des budgets de programmes et de subventions tout au long de la période de subvention/financement
- Mettre en place des systèmes financiers et administratifs à l'appui de l'exécution des programmes, assurer la coordination entre les fonctions comptable et de collecte de fonds

### **Qualifications :**

- Minimum de 7 années d'expérience en comptabilité et finances, y compris la comptabilité des placements, de préférence dans un organisme à but non lucratif
- Minimum d'un baccalauréat; de préférence CPA
- Qualités personnelles d'intégrité, de diplomatie et de discrétion
- Auto-motivé, excellentes aptitudes interpersonnelles et forte capacité à communiquer, capacité à travailler sans supervision et dans le cadre d'une équipe
- Connaissance approfondie de logiciels de comptabilité et de rapport (SAGE, QuickBooks); expérience de la sélection de logiciels et de la supervision de leur installation
- Solide sens d'analyse et de solution de problèmes, aptitudes supérieures d'organisation et souci du détail
- Capacité et volonté de rendre des concepts financiers complexes compréhensibles aux gestionnaires financiers et autres
- Expérience du travail au sein d'organismes communautaires auprès de familles issues de milieux divers
- Connaissance de la Petite-Bourgogne et des besoins de cette communauté

### **Conditions d'emploi :**

- Salaire en fonction de l'expérience; 16-20 heures/semaine

Depuis 1927, le Centre communautaire Tyndale St-Georges sert les résidents de la Petite-Bourgogne, les aidant à surmonter les barrières systémiques de la pauvreté et du racisme. Nous cherchons à les accompagner lorsqu'ils revendiquent leurs droits et défendent leurs intérêts au sein de la collectivité locale et élargie, et nous soutenons leurs efforts pour renforcer leur confiance, atteindre leurs aspirations et réaliser leur potentiel individuel.

Veuillez envoyer votre lettre d'intention et votre curriculum vitae par courriel à : [careers@tyndalestgeorges.com](mailto:careers@tyndalestgeorges.com)

**Date limite de réception des candidatures : 10 avril 2017**

*Le Centre communautaire Tyndale St-Georges souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'est engagé à l'embauche intégrée, tenant compte de la diversité des groupes auxquels il offre ses services.*

870 Carre Richmond, Montreal, Quebec HEJ 1V7

Tel 514-931-6265 • Fax 514-931-1343 • [info@tyndalestgeorges.com](mailto:info@tyndalestgeorges.com) • [www.tyndalestgeorges.com](http://www.tyndalestgeorges.com)