



Auberge Shalom pour femmes

Un centre pour les femmes abusées et leurs enfants
A centre for women in abusive relationships and their children

AUBERGE SHALOM POUR FEMMES IS HIRING!

Finance and Operations Coordinator

Part Time Position (3 days a week)

Auberge Shalom pour femmes' mission is to provide safe shelter, counselling, and advocacy support for women and children affected by conjugal violence as well as to break the cycle of conjugal violence through education, prevention and advocacy. The organization runs a 12-bed shelter as well as an external counselling and resource office and children's program.

SCOPE OF THE POSITION

The Finance & Operations Coordinator will take a lead role in ensuring the accounting and operations of Auberge Shalom pour femmes (ASPF) run smoothly and efficiently so that the objectives and strategic priorities of the organization are met.

Reporting to the Executive Director, but working closely with the organization's Administrative staff and Finance Committee of the Board, the Finance & Operations Coordinator is a key member of the ASPF team with responsibilities for budgeting, accounting and resource mobilization.

QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The successful candidate will have:

- Post-secondary education in accounting and/or finance and/or bookkeeping
- At least 3 years work experience with demonstrated acumen in developing, managing and monitoring detailed operational budgets – preferably in the non-profit sector
- Knowledge and experience with financial planning, accounting and payroll preferably using Sage and Ceridian
- Knowledge of current HR related regulations and legislations in Quebec (Normes du travail)
- Proven ability to coordinate and monitor multiple deliverables, meet deadlines and prioritize competing tasks
- Strong problem solving abilities – approaches challenges with creativity and reliability
- Excellent relationship building and written and verbal English and French communication skills, including outstanding phone and in-person presentation manner
- Ability to work with minimal supervision but knows when to ask questions and enjoys working closely with others, in a collaborative fashion
- Demonstrates extreme sensitivity to confidentiality, security and privacy issues
- Comfortable with various accounting and administrative tools and online technologies and/or ability to learn new tools quickly with little supervision

- Strong organizational skills and keen attention to detail
- Passion for women's rights generally and sensitivity to the issue of conjugal violence in particular

ROLES AND RESPONSIBILITIES

In this position, you will be responsible for providing the full range of budgeting and accounting, financial management and operations related support to our Centre. The role is vital in ensuring sound financial and administrative practices and procedures are implemented in an efficient manner, as well as ensuring resource mobilization tracking systems are in place. Main responsibilities for the position include:

- Maintaining financial accounting systems for accounts payable and receivable
- Regular financial monitoring of the organizational budget
- Preparation of quarterly budget reports for the Executive Director and Finance Committee
- Leading a smooth year-end audit process
- Management of payroll and staff benefits
- Managing government related forms and filings
- Managing the accounting side of fundraising including ensuring accurate processing (depositing, receipting, reporting on and thanking) of donations.
- Maintaining appropriate records and relationship management using Donor Perfect database.
- Assists in the development and tracking of funding proposals, grant and donor budgets

WORKING CONDITIONS

- **Contract Start Date:** Begins as soon as possible
- **Schedule and Hours:** 3 days a week
- **Benefits:** Employee is eligible for full benefits package including pension after three months of employment with ASPF.
- **All applicants must be eligible to work legally in Canada**
- **Compensation:** Commensurate with experience, including competitive benefits package.

TO APPLY

Please send a cover letter (in the body of the email) explaining your motivation in applying for this position along with your resume and at least 2 potential references to infoaspf@videotron.ca no later than November 9, 2018. Applications will be reviewed on a regular basis and the job posting will remain open until a qualified candidate is recruited.

Please indicate 'Finance & Operations Coordinator' in the subject line. **Only complete applications will be considered.** We thank all those who apply but only short-listed candidates will be contacted.

Auberge Shalom pour femmes is committed to creating a workplace as diverse as the communities we serve and thus strongly encourages people from diverse communities and people who experience marginalization to self-identify in their cover letter.



Auberge Shalom pour femmes

Un centre pour les femmes abusées et leurs enfants
A centre for women in abusive relationships and their children

AUBERGE SHALOM POUR FEMMES EMBAUCHE!

Coordonnatrice, Finance et opérations

À temps-partiel (3 jours par semaine)

Auberge Shalom pour femmes a pour mission d'offrir un hébergement sécuritaire, des services de consultation et des ressources aux femmes touchées par la violence conjugale et à leurs enfants, et s'emploie à rompre le cycle de la violence conjugale par l'éducation, la prévention et la défense des droits. L'organisme gère une maison d'hébergement de douze lits ainsi qu'un bureau externe de consultation et de ressources et un programme pour enfants.

ÉTENDUE DU POSTE

La coordonnatrice, Finances et opérations joue un rôle de chef de file pour assurer le bon déroulement de la comptabilité et des opérations de l'Auberge Shalom pour femmes (ASPF) afin que les objectifs et les priorités stratégiques de l'organisme soient respectés.

La titulaire du poste, qui relève de la directrice générale et qui travaille en étroite collaboration avec le personnel administratif de l'organisme et le comité des finances du conseil d'administration, est un membre clé de l'équipe de l'ASPF et est responsable de l'établissement du budget, de la comptabilité et de la mobilisation des ressources.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

Exigences :

- Études postsecondaires en comptabilité ou finance.
- Au moins trois années d'expérience de travail pertinente avec sens démontré de l'établissement, de la gestion et du suivi de budgets opérationnels détaillés, de préférence dans le secteur des OBNL.
- Connaissances et expérience en planification financière, comptabilité et gestion de paie, de préférence à l'aide de Sage et de Ceridian.
- Connaissance de la réglementation et des lois en vigueur en matière de ressources humaines au Québec (p. ex., les normes du travail).
- Capacité éprouvée à coordonner et à surveiller les multiples livrables, à respecter les échéances et à prioriser les tâches concurrentes.
- Grandes capacités à résoudre les problèmes et à surmonter les défis avec créativité et assurance.
- Excellentes aptitudes relationnelles et compétences en communication, en anglais et en français, à l'écrit comme à l'oral, et bonne présentation par téléphone et en personne.
- Capacité à travailler sous supervision minimale, apte à poser des questions au besoin et disposition pour le travail en équipe.
- Sensibilité démontrée à l'égard des questions de confidentialité, de sécurité et de respect de la vie privée.

- Aisance avec divers outils comptables et administratifs et technologies en ligne ou capacité d'apprendre de nouveaux outils rapidement, avec supervision minimale.
- Fortes compétences organisationnelles et souci du détail.
- Passion pour les droits des femmes en général et sensibilité à la question de la violence conjugale, en particulier.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Vous serez chargée de l'ensemble des activités de budgétisation et de comptabilité, de gestion financière et de soutien aux opérations. Vous jouerez un rôle essentiel dans la mise en œuvre efficace de saines pratiques et procédures administratives et l'adoption de mécanismes de suivi en matière de mobilisation des ressources. La coordonnatrice des finances et des opérations a comme principales responsabilités :

- Tenir la documentation comptable relative aux comptes fournisseurs et clients.
- Exercer une surveillance régulière du budget de l'organisation.
- Préparer des rapports budgétaires trimestriels destinés à la directrice exécutive et au comité des finances.
- Veiller au bon déroulement de l'audit de fin d'exercice.
- S'occuper de la gestion de la paie et des avantages sociaux.
- Accomplir les formalités administratives exigées par les gouvernements.
- S'occuper de la comptabilité relative aux activités de financement, incluant le traitement adéquat des dons (dépôt, délivrance de reçus, remerciements).
- Tenir des dossiers appropriés sur les relations avec les donateurs à l'aide de la base de données DonorPerfect.
- Participer à la préparation et au suivi des demandes de financement et des budgets relatifs aux subventions et à la collecte de dons.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Début du contrat** : le plus tôt possible.
- **Heures de travail** : 3 jours par semaine
- **Tous les candidats doivent pouvoir travailler légalement au Canada.**
- **Avantages sociaux** : la titulaire du poste est admissible à l'ensemble des avantages sociaux, dont la participation au régime de retraite au bout de trois mois de service.
- **Rémunération** : En fonction de l'expérience; inclut un ensemble d'avantages concurrentiels.

POUR POSTULER

Veuillez envoyer une lettre de présentation (dans le corps du courriel) en expliquant vos motivations à postuler pour cet emploi, votre curriculum vitae et deux références, le tout à infoaspf@videotron.ca au plus tard le 9 novembre 2018. Les dossiers de candidature seront étudiés sur une base régulière et le poste restera affiché jusqu'à ce qu'une personne qualifiée soit recrutée.

Veuillez indiquer « Coordonnatrice, finances et opérations » à la ligne *Objet* du courriel. **Seules les demandes complètes seront prises en considération.** Nous remercions tous ceux qui postulent, mais nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.

Auberge Shalom pour femmes s'engage à créer un milieu de travail aussi diversifié que les communautés qu'elle sert. Par conséquent, les personnes de diverses communautés et les personnes marginalisées sont invitées à préciser leur spécificité dans leur lettre de présentation.