



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 Payroll 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 and Payroll Specialist will be integral in ensuring that the accounting and payroll 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 and Payroll Specialist is a key member of the ASPF team with responsibilities for budgeting, accounting and payroll.

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 HR/payroll preferably using Sage and Ceridian
- Knowledge of current HR related regulations and legislations in Quebec (Normes du travail)
- Ability to coordinate and monitor multiple deliverables, meet deadlines and prioritize competing tasks
- Strong problem solving and analytical skills - approaches challenges with creativity and reliability
- Excellent communication skills in English and French
- Ability to work with minimal supervision
- Ability to work within a team
- Demonstrates sensitivity to confidentiality, security and privacy issues
- Comfortable with various accounting and administrative tools and online technologies and willingness to learn new tools
- Strong organizational skills and keen attention to detail
- Knowledge of Pay Equity administration is an asset

ROLES AND RESPONSIBILITIES

In this position, you will be responsible for providing the full range of financial management, bookkeeping and payroll/HR related support to our Centre. The role is vital in ensuring sound financial and administrative practices and procedures are implemented in an efficient manner. Main responsibilities for the position include:

- Full cycle accounting including maintaining accurate books and records and accounting for all financial items, including, but not limited to, accounts receivable and accounts payable.
- Monthly, quarterly and annual reporting, month-end and year-end close and audit processes in collaboration with ASPF's Finance Committee and Executive Director e.g.: up to date trial balance, P&L statement, cash balances, accruals and amortization spreadsheets □
- Preparing and monitoring of the organization's budget on an annual basis
- Processing of payroll and staff benefits including tracking employee hours, vacations, statutory holidays, personal days, sick days and maternity leaves.
- Managing government related forms and filings with respect to payroll including: ROEs, CSST, maternity leaves, annual T4's GST and QST remittances, Charity Returns etc..
- Assisting in the accounting side of fundraising (training provided on donorperfect)
- Develops financial proposals and reports for fundraising initiatives

WORKING CONDITIONS

- **Contract Start Date:** June 2019
- **Schedule and Hours:** 3 days a week
- **Benefits:** Employee eligible for full benefits package including pension plan and group insurance.
- **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 jobs@aubergeshalom.org no later than May 12, 2019.

Please indicate 'Finance and Payroll 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 EMBAUCHE!

Coordonnatrice des finance et de la paie

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 des finances et de la paie 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.
- Solides compétences en analyses et résolution de problèmes
- Anglais et français, à l'écrit comme à l'oral
- Capacité de travailler sous supervision minimale
- Capacité de travailler au sein d'une 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.
- Connaissance de la gestion de l'équité salariale un atout

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 de la paie a comme principales responsabilités :

- Assurer la gestion comptable du cycle complet, dont la documentation comptable exacte de tous les éléments financiers, incluant sans toutefois s'y limiter les comptes fournisseurs et clients.
- Préparer des rapports mensuels, trimestriels et annuels; exécuter les procédures de clôture de fin de mois et d'année et d'audit en collaboration avec le comité des finances et la directrice générale (par ex. : balance des comptes à jour, état des résultats, tableaux relatifs au solde de trésorerie, aux régularisations et à l'amortissement).
- Préparer et surveiller le budget de l'organisation sur une base annuelle.
- S'occuper de l'administration des avantages sociaux : suivi des heures travaillées, des vacances, des jours fériés et des congés personnels, de maladie et de maternité.
- Gérer les formulaires administratifs exigés par les gouvernements : relevés d'emploi, CSST, congés de maternité, formulaires T4, versements de TPS et de TPQ, déclarations d'organismes de bienfaisance, etc.
- Participer à la comptabilité relative aux activités de financement (formation sur DonorPerfect offerte).
- Préparer des propositions de financement et des rapports sur les activités de collecte de fonds.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Début du contrat** : juin 2019
- **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

Veillez 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 jobs@aubergeshalom.org au plus tard le 12 mai 2019.

Veillez indiquer « Coordonnatrice des finances et de la paie » 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.