



Comptable – Appel d’offres

Organisme: Action Positive VIH/sida

Catégorie: Comptable

Type de poste : Contrat

Date d'entrée en vigueur : Immédiate

Date limite du concours : jusqu’à ce que le contrat soit comblé

Description :

Action Positive VIH/SIDA (APVS) est un organisme sans but lucratif exclusivement dédié au soutien et à l'éducation des personnes et des communautés d'expression française du Grand Toronto, qui vivent avec le VIH/sida, qui en sont affectées, ou qui sont à risque de le contracter.

Le/la comptable appuie la Directrice générale avec la refonte des processus financiers, l'établissement d'un système efficace pour l'entrée de données financières en bonne et due forme dans le, prépare une réconciliation bancaire à chaque quatre mois, appuie la préparation des budgets et rapports financiers de l'organisme, met à jour les budgets et prépare les comptes de l'organisme en vue de la vérification annuelle. Nous vous invitons à vous familiariser avec nous à actionpositive.ca pour plus d'information à notre sujet.

Responsabilités:

Les services fournis par le/la comptable à APVS comprendront les éléments suivants :

Faire un état des lieux et élaborer un processus efficace pour permettre à l'organisme d'autogérer sa tenue de livres :

- Revoir les procédures financières actuelles de l'organisme et faire des recommandations à la direction générale pour les améliorer;
- Préparer un état du flux de la trésorerie pour appuyer la direction générale dans la prise de décisions financières;
- Préparer un budget opérationnel pour l'organisme en consultation avec la direction générale et le maintenir à jour pour appuyer la direction générale dans la prise de décisions financières et pour donner un portrait global de la situation financière au CA;
- Préparer tout rapport financier spécifique requis par tout bailleur de fonds;

Tâches annuelles (travail effectué entre avril et juin)

- Préparer les livres, registres, comptes et documents nécessaires à la vérification annuelle;
- Préparer les rapports financiers nécessaires pour l'assemblée générale annuelle de l'organisme;
- Appuyer la firme de vérification au besoin;
- Préparer les formulaires d'impôts pour les employés et les impôts de l'organisme.

Qualifications:

- Être bilingue (français/anglais).
- Posséder un cumul d'années d'expérience en tenue de livres et(ou) en comptabilité.
- Avoir une bonne connaissance de la comptabilité pour les organismes à but non lucratif en milieu associatif.
- Sens aigu de l'organisation, respect des délais, flexible.
- Grande discrétion et confidentialité.

Si vous s'intéressez à livrer les services de comptabilité décrits ci-haut, veuillez faire parvenir votre lettre d'intérêt et curriculum-vitae sous pli confidentiel, par courriel à : alison@actionpositive.ca.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt à l'égard de notre organisme; toutefois, nous communiquerons uniquement avec les candidats, candidates sélectionnés(es) pour une entrevue.

Action positive VIH/sida souscrit aux principes de l'accès à l'égalité en emploi et conçoit une société libre du stigmaté lié au VIH/sida. Nous encourageons toutes les femmes et les hommes qualifiés y compris ceux et celles vivant avec le VIH à poser leur candidature.