



## 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.

#### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

##### ***Établissement de budget et comptabilité***

- Travailler avec la directrice générale et le comité des finances pour l'ébauche et le suivi du budget annuel de l'organisme.
- Gérer et surveiller le budget organisationnel et l'administration financière globale, y compris les services bancaires et les comptes clients et fournisseurs.
- Veiller à la précision des registres et de la documentation sur toutes les opérations financières de l'organisme.
- Préparer les états financiers mensuels, y compris les données sur les revenus et l'utilisation différée des revenus.
- Préparer les rapports budgétaires trimestriels pour la directrice générale et le comité des finances, y compris la balance de vérification à jour, l'état des résultats, les soldes de trésorerie, la comptabilité d'exercice et les tableaux d'amortissement.
- Collaborer à l'audit de fin d'exercice, dans le respect de bonnes procédures financières (incluant la production de rapports appropriés).
- S'occuper des formulaires gouvernementaux en ce qui concerne les finances et les ressources humaines de l'organisme.

- Soumettre les remises de TPS/TVQ.
- Gérer la paie :
  - Tenir les registres sur les heures de travail des employés, les vacances, les congés fériés, les congés payés pour motifs personnels, les jours de maladie et les congés de maternité et entrer les renseignements pertinents pour le fournisseur de services de paie.
  - Gérer les formulaires gouvernementaux qui touchent à la paie, notamment les relevés d'emploi, formulaires de la CSST, congés de maternité, formulaires T4 annuels et remises appropriées aux deux paliers de gouvernement.
  - Gérer et tenir les registres de prestations de maladie et de retraite et des déductions pour le personnel, incluant la gestion de la relation avec le courtier d'assurance de l'organisme.
  - Gérer les processus de paie de fin d'année.
  - Aider la directrice générale à préparer une proposition d'échelle salariale annuelle pour les comités des finances et du personnel.
  - Collaborer à l'administration de l'équité salariale.

### ***Opérations et mobilisation des ressources***

- Travailler avec d'autres membres de l'équipe administrative pour établir et respecter les meilleures pratiques au chapitre de l'administration financière du Bureau de consultation et de ressources et de la maison d'hébergement.
- Aider à la rédaction et au suivi des propositions de financement, des subventions et des budgets des donateurs.
- Répondre aux exigences et aux échéances de contrat de bailleur de fonds et aider à la production de documents de rapport.
- Gérer l'aspect comptable de la collecte de fonds, notamment le traitement précis des dons (dépôt, réception, déclaration et remerciement).
- Tenir les registres appropriés et gérer les relations en utilisant Donor Perfect.

Selon les qualifications et l'expérience, la coordonnatrice, Finances et opérations peut remplir ses fonctions dans une semaine de travail de 3 à 3,5 jours.

## **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.
- Jugement éclairé, sensibilité et attention au style de communication.
- 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.

**Critères supplémentaires : Tous les candidats doivent pouvoir travailler légalement au Canada.**

**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 [infoaspf@videotron.ca](mailto:infoaspf@videotron.ca) au plus tard le 15 septembre 2017.  
<mailto:infoaspf@videotron.ca>

Veillez 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.*



## 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.

#### **ROLES AND RESPONSIBILITIES**

##### ***Budgeting and Accounting***

- Works with the Executive Director and Finance Committee on drafting and monitoring the annual organizational budget
- Manages and monitors the organizational budget and overall financial administration, including banking and accounts payable and receivable
- Ensures accurate records and documentation with respect to all financial transactions of the organization
- Prepares monthly financial statements, including data on income and deferred uses of income
- Prepares quarterly budget reports for the ED and Finance Committee including up to date trial balance, P&L statement, cash balances, accruals and amortization spreadsheets
- Supports year-end audit, adhering to sound financial procedures (including proper filing)
- Manages government related forms with respect to the organization's finances and human resources
- Submits GST/QST remittances
- Manages Payroll:

- Maintains records on employee hours, vacations, statutory holidays, personal days, sick days and maternity leaves and enters relevant information to the payroll service provider
- Manages government forms with respect to payroll including but not limited to ROEs, CSST, maternity leaves, annual T4's and proper remittances to both the provincial and federal governments
- Manages and keeps records of medical and pension related benefits and deductions for staff – including managing the relationship with the organization's insurance broker
- Manages year-end payroll procedures
- Supports the ED to prepare annual salary scale proposal for Finance and Personnel committees
- Assists with the administration of Pay Equity

***Operations and Resource mobilization***

- Works with other members of the administrative team to establish and adhere to best practices in the financial administration of the Counselling and Resource Office and Shelter
- Assists in the development and tracking of funding proposals, grant and donor budgets
- Tracks funder contract requirements and timelines and supports the development of reporting documents
- Manages the accounting side of fundraising including but not limited to ensuring accurate processing (depositing, receipting, reporting on and thanking) of donations
- Maintains appropriate records and relationship management using Donor Perfect

Depending on qualifications and experience, the Financial and Operations Coordinator may be able to fulfill her role in a 3 to 3.5 day workweek.

**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
- Good judgment, sensitivity and attention to communication style
- 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

**Additional criteria: 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](mailto:infoaspf@videotron.ca) no later than September 15, 2017.

Please indicate 'Coordinator, Finance & Operations' 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.*