



56 Sparks Street, Suite 600, Ottawa, Ontario K1P 5B1, Canada
T 1.800.565.6872 F 613.234.6842 weseedchange.org

ANALYSTE FINANCIER ET ADMINISTRATEUR.TRICE

Sème l'avenir recherche un.e analyste financier et administrateur.trice pour fournir des services de comptabilité et d'analyse "axés sur le client", ainsi qu'un soutien administratif à Fermiers pour la transition climatique (FTC - 80%) et à d'autres activités de Sème l'avenir (20%). C'est l'occasion de soutenir l'agriculture durable et la souveraineté alimentaire avec des partenaires incroyables et passionnés.

Contexte

L'analyste financier et administrateur.trice est embauché.e par Sème l'avenir au sein de son équipe des Finances et de l'administration, et travaille en étroite collaboration avec et au service d'un effort mené par des partenaires qui bénéficient du soutien financier, opérationnel et administratif de Sème l'avenir. La mission de Sème l'avenir est de construire la souveraineté alimentaire en travaillant avec des partenaires pour améliorer la biodiversité, promouvoir des systèmes alimentaires écologiques et lutter contre les inégalités. Pour en savoir plus sur Sème l'avenir, visitez le site onsemelavenir.org.

Fermiers pour la transition climatique est une coalition pancanadienne d'organisations dirigées par des agriculteur.trice.s et des partenaires et vise à intégrer l'agriculture à la solution aux changements climatiques. FTC présente des propositions de politiques axées sur le climat aux gouvernements, offre des programmes sur le terrain et des services d'engagement des agriculteurs, et s'engage dans des communications publiques sur le potentiel de l'agriculture à faire partie de la solution climatique du Canada. Pour en savoir plus sur Fermiers pour la transition climatique, visitez le site Fermiers pour la transition climatique.

Conditions de travail et bénéfices

Il s'agit d'un poste à temps plein à durée indéterminée. Vous devez être basé au Canada et avoir le droit légal d'y travailler. Les avantages disponibles pour ce poste sont les suivants:

- Assurance maladie, médicaments et dentaire étendue
- Assurance vie et invalidité
- Régime de retraite à cotisations définies
- Congé parental
- Flexibilité concernant le lieu de travail

- Le salaire pour ce poste se situe entre 68 311 \$ et 77 753 \$, selon l'expérience
- Avantages et protections en tant que membre du Syndicat de l'Alliance de la fonction publique du Canada

Expérience professionnelle recherchée

Le tableau ci-dessous indique le mandat pour ce poste et l'expérience que nous avons identifiée comme étant importante pour réussir dans ce poste. Nous comprenons que les candidat.e.s peuvent ne pas avoir toutes les expériences/qualifications énumérées ci-dessous. **Si vous possédez environ 80% de l'expérience/des qualifications, nous vous encourageons à postuler. La maîtrise de l'anglais est essentielle, et le français est un atout.**

L'Analyste et administrateur.trice est intégré.e à l'équipe des Finances et de l'administration (F&A) de Sème l'avenir et répond aux besoins de FTC, sous la responsabilité du Directeur des Finances et des Opérations (DFO). L'analyste et administrateur.trice est chargé.e de la budgétisation, des rapports financiers, de la gestion des contrats et de la conformité pour FTC, et fournit un soutien administratif à FTC en remplissant le mandat décrit dans le tableau ci-dessous.

MANDAT	EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES
<p>Responsable de diriger la conformité de la gouvernance, en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le respect des normes de service telles qu'elles sont définies dans les accords avec la FTC ou définies par le DFO • Suivi de la mise en œuvre du programme pour le respect des exigences de l'ARC • Assurer des rapports financiers précis aux bailleurs de fonds institutionnels • Tenir à jour les informations du registre des lobbyistes de Sème l'avenir et déposer les déclarations du registre des lobbyistes 	<p>Un titre de CPA et/ou un diplôme postsecondaire en comptabilité, en administration des affaires ou équivalent (ATOUT)</p> <p>5 ans d'expérience dans l'administration d'organismes à but non lucratif ou dans des fonctions pertinentes (ESSENTIEL)</p> <p>Le souci du détail et de la précision (ESSENTIEL)</p>

MANDAT	EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES
<p>Responsable de diriger la comptabilité et les rapports financiers, en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traduire les activités et les besoins du programme consolidé (avec plusieurs sources de financement) en plans financiers pour FTC, et assurer l'intégration dans le budget et le système financier de Sème l'avenir • Examiner et traiter les demandes de remboursement de frais et les demandes de paiement de FTC conformément aux politiques applicables de Sème l'avenir • Préparer et distribuer des rapports financiers mensuels pour les directeurs de programme et d'autres parties prenantes du programme, et répondre aux demandes ad hoc d'information et d'analyse • Communiquer sur l'analyse financière et la gestion budgétaire dans un langage fiable et accessible aux parties prenantes du programme (membres, financeurs, etc.) • Soutenir l'élaboration du budget pour les propositions de subventions • Participer aux procédures de comptabilité financière à l'échelle de l'organisation de l'équipe F&A pour la séparation, l'examen et la confirmation des processus, ainsi que pour les audits externes. 	<p>Connaissance approfondie des finances et de la comptabilité des organismes à but non lucratif, y compris la préparation et le suivi du budget, la gestion des relations avec les bailleurs de fonds, ainsi que la préparation et l'analyse des rapports de gestion (ESSENTIEL)</p> <p>Connaissance et capacité à utiliser des feuilles de calcul (Excel, Google Sheets) et des logiciels de comptabilité financière (ESSENTIEL)</p> <p>Expérience de la communication de budgets complexes dans un langage accessible à des groupes diversifiés (ESSENTIEL)</p> <p>Expérience de l'analyse financière et de l'établissement de rapports pour des budgets pluriannuels avec des flux de revenus et des catégories de dépenses multiples et très diversifiés (ESSENTIEL)</p> <p>Expérience dans la préparation de rapports financiers pour des donateurs philanthropiques ou d'autres donateurs institutionnels (ESSENTIEL)</p> <p>Expérience de la rédaction de budgets pour des propositions de subventions (ATOUT)</p>

MANDAT	EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES
<p>Soutenir l'administration du programme, en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir un soutien logistique pour les activités du programme (par exemple, réservation de lieux, voyages) • Administrer les procédures relatives aux contrats des contractants de FTC, y compris la préparation et la signature, le suivi des calendriers contractuels et le paiement • Maintenir des systèmes de classement pour les programmes, selon les exigences des directeurs respectifs • Assister aux réunions de FTC (selon les besoins) et contribuer à la gestion des comptes rendus de réunion et au suivi, le cas échéant • Soutenir la gestion des données pour le suivi, l'évaluation et l'apprentissage. 	<p>Excellent sens de l'organisation et capacité à synthétiser les informations et à les communiquer clairement à des groupes (ESSENTIEL)</p> <p>Expérience de la gestion autonome du travail et des délais, tout en veillant à ce que les collègues soient informés et en mesure de contribuer au besoin (ESSENTIEL)</p> <p>Sensibilisation à l'antiracisme et à l'anti-oppression, et engagement personnel fort en faveur de la décolonisation (ESSENTIEL)</p> <p>Expérience de la coordination et du soutien logistique de réunions, d'événements et d'activités (ESSENTIEL)</p> <p>Expérience dans la gestion des données et des dossiers pour des programmes multi-acteurs (ESSENTIEL)</p> <p>Expérience dans la rédaction de contrats de service, de protocoles d'accord, d'accords de partenariat ou d'autres documents contractuels (ESSENTIEL)</p> <p>Sensibilisation générale à la diversité des défis, des valeurs et des besoins des communautés agricoles et des organisations agricoles au Canada (ATOUT)</p> <p>Compréhension générale des cadres de suivi, d'évaluation et d'apprentissage (ATOUT)</p> <p>Une parfaite maîtrise de l'anglais (ESSENTIEL) et une connaissance du français (ATOUT)</p>

Cadre organisationnel

La majorité du personnel de Sème l'avenir travaille normalement depuis notre bureau au centre-ville d'Ottawa. Cependant, tous les employés travaillent actuellement à domicile. Il est prévu que l'analyste et administrateur.trice travaille au bureau de Sème l'avenir (dès que les conditions liées à la santé et à la sécurité pour la COVID-19 le permettent). L'immeuble de bureaux est équipé de portes accessibles et de trois ascenseurs. Le bureau est équipé d'un système d'accès par bouton-poussoir et d'une sonnette si une aide est nécessaire pour entrer. Une salle de bain accessible et non-genrée est disponible. Sème l'avenir s'efforce de décoloniser nos approches, d'améliorer nos politiques et nos pratiques, et de fournir un environnement de travail aussi sûr que possible pour les personnes en situation de handicap, les personnes PANDC, et les personnes LGBTQ2S+. Ce travail est en cours, les priorités étant définies par le personnel et le Conseil d'administration, avec un soutien externe pour nous guider.

Pour soumettre votre candidature

Envoyez votre candidature par courriel à : careers@weseedchange.org et écrivez **Analyste financier et administrateur.trice** dans l'objet du courriel. Veuillez inclure une lettre de motivation faisant état de votre désir de postuler à ce poste, de vos réflexions sur votre expérience et vos compétences pertinentes, et de toute autre information que vous souhaitez partager. Nous ne sommes pas en mesure d'accepter des questions sur le poste ou le recrutement.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 26 août 2021. Les entretiens avec les candidat.e.s présélectionné.e.s devraient avoir lieu dans les deux premières semaines de septembre. Nous souhaitons vous aviser que seuls les candidat.e.s présélectionné.e.s pour le poste seront contactées.

Merci de l'intérêt que vous portez à la campagne Fermiers pour la transition climatique et à Sème l'avenir!