



MÉDECINS DU MONDE 世界医生组织 DOCTORS OF THE WORLD منظمة أطباء العالم LÄKARE I VÄRLDEN MEDICI DEL MONDO MEDICI DEL MONDO ΓΙΔΤΡΟΙ ΤΟΥ ΚΟΣΜΟΥ DOKTERS VAN DE WERELD MÉDICOS DO MUNDO MÉDICOS DEL MUNDO 世界の医療団 ÄRZTE DER WELT दुनिया के डॉक्टर MÉDECINS DU MONDE 世界医生组织 DOCTORS OF THE WORLD منظمة أطباء العالم LÄKARE I VÄRLDEN MEDICI DEL MON

Argentina | Belgium | France | Germany | Greece | Netherlands | Italy | Japan | Portugal | Spain | Sweden
Switzerland | United Kingdom | Canada

Description de poste

Titre du poste :	Analyste financier- Projets internationaux
Date de début :	Avril 2020
Statut :	Temps plein – 35 heures semaine – Salarié
Durée du poste :	1 an
Lieu :	Montréal – Médecins du Monde Canada
Supérieur immédiat :	Directrice des finances et de l'administration

Sommaire du poste :

Sous la responsabilité de la directrice des finances et de l'administration, la ou le titulaire du poste assure la gestion financière et le suivi budgétaire des projets internationaux. Elle participe activement à toutes les étapes des projets : démarchage, montage financier, planification des ressources, réalisation du projet, fermeture et post mortem. Elle assure également la formation des personnes intervenantes et le bon déroulement des vérificateurs externes.

Fonction et responsabilités spécifiques :

En conformité avec les politiques et procédures de Médecins du Monde, la ou le titulaire est responsable de :

Démarchage de projets :

- Participer au processus d'évaluation de projet (Go/No-go, lecture et appropriation des documents, etc.) servant à la préparation des propositions ;
- Participer à l'évaluation de la faisabilité du projet avec le comité de gestion des projets ;
- Établir l'impact financier et les contributions de MdM Canada requises et les documenter ;
- Dans le cas d'une participation éventuelle dans un projet, documenter et soumettre ses recommandations à sa ou son responsable.

Montage financier:

- Élaborer et maintenir une base de données des coûts susceptibles d'être requis dans les montages financiers et identifier et détailler les points de contrôle visant la gestion et le suivi financier par activités et par livrables ;

- Participer à l'élaboration et à la révision du montage des propositions, et ce, plus particulièrement au moment du montage de l'offre financière, selon les exigences financières du plan d'affaires, les normes et procédures de l'organisation ainsi que les spécifications de chacun des bailleurs ;
- À titre d'expert conseil, participer activement aux négociations des budgets et au partage des bénéfices avec les bailleurs et partenaires ;
- Réviser et participer à la préparation des protocoles de collaboration ;
- Calculer et suivre les ratios et indicateurs financiers et opérationnels.

Planification des ressources:

- Participer au recrutement et valider le niveau de compétence du personnel comptable terrain ;
- Développer et appliquer les indicateurs financiers et opérationnels ciblés par projet ;
- Recueillir et participer à l'analyse annuelle des prévisions de trésorerie des projets ;

Réalisations du projet:

- Participer activement au comité de suivi des projets ;
- Soutenir la coordinatrice finances/admin en Haiti sur les sujets relatifs à la gestion financière
- Préparer les grilles budgétaires de départ ainsi que toute modification budgétaire subséquente ;
- Assure le suivi administratif des projets conformément aux ententes signées ainsi qu'aux exigences préétablies de contrôle interne ;
- Maintenir dans un fichier à jour l'information pertinente relative aux normes, procédures, règlements ou autres conditions générales imposées par les bailleurs de fonds et assurer le suivi de leur application dans le cadre de la programmation ;
- Assurer les analyses budgétaires et de rendement mensuelles ou trimestrielles des projets
- Agir à titre d'utilisateur expert du logiciel comptable terrain (SAGA)
- Pour toute transaction significative, vérifier la documentation et la nature des transactions financières des rapports financiers mensuels ;
- Se faire garant de la conservation et de la mise à jour de la documentation administrative requise : contrats, inventaires, etc. pour les projets ;
- Valider l'exactitude des imputations faites aux comptes des dépenses ;
- Mensuellement, vérifier les rapports et les pièces comptables envoyés par le terrain
- S'assurer que les explications satisfaisantes aux anomalies relevées sont obtenues du terrain, suite à l'envoi des commentaires de vérification ;
- Informer sa responsable de toute anomalie significative constatée lors de la vérification et souligner toute anomalie ou risque financier par écrit ;
- Favoriser la collaboration et maintenir des interactions terrain et siège social régulières ;
- Participer et dispenser la formation aux responsables terrain ainsi qu'aux comptables ;

- Réviser les prévisions de trésorerie reçus du terrain ainsi que les transferts bancaires nécessaires aux opérations terrain ;
- Mensuellement, faire les écritures d'ajustement nécessaires dans SAGA ;
- S'assurer que les feuilles de temps du personnel expatrié soient complétées et envoyées au siège social mensuellement ;
- Préparer et concilier les rapports financiers périodiques et finaux à remettre aux bailleurs de fonds et selon les échéanciers.

Fermeture et post-mortem:

- Participer aux vérifications financières, répondre aux demandes des vérificateurs, le cas échéant ;
- Assurer la fermeture administrative et financière des projets ;
- Agir à titre d'expert conseil, lors de la rencontre de post-mortem d'un projet.

Autres:

- Contribuer à la systématisation des expertises et à la traçabilité des savoirs dans son champ d'action, dans la prolongation d'une culture d'organisation apprenante et innovante ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes, reliées à ses champs de compétences et au bon fonctionnement de l'organisation.

Qualifications

Scolarité:

- Avoir un diplôme d'études universitaires de premier cycle en comptabilité ou administration des affaires ou l'équivalent.

Logiciels utilisés:

- Maîtrise et connaissance approfondie du logiciel SAGA
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office (Word, Excel avancé, Access, Outlook et PowerPoint)
- Maîtrise du logiciel ACCPAC (un atout)

Langues:

- Maîtrise du français parlé et écrit
- Bonne compréhension de l'anglais (fonctionnel)

Expérience:

- Minimum de 4 ans d'expérience significative en gestion financière de projets (suivi administratif et budgétaire)
- Expérience dans une organisation sans but lucratif (atout)
- Expérience de travail terrain pour des projets d'aide au développement ou humanitaire

Connaissances particulières:

- Connaissance de la comptabilité par projet (un atout)
- Connaissance du développement international (un atout)
- Connaissance des bailleurs internationaux en général et AMC en particulier (un atout).

Disponibilité:

- Disponibilité à voyager occasionnellement à l'étranger.

Qualités recherchées:

- Initiative, autonomie dans le travail, esprit d'équipe, collaboration et sens du service à la clientèle.
- Bon sens de l'organisation et des priorités et capacités à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Forte habileté et facilité à travailler avec les systèmes informatiques et les bases de données.
- Ouverture d'esprit dans un contexte d'amélioration continue.
- Rigueur, efficacité et minutie.
- Discrétion, discernement et bon jugement.
- Facilité à vulgariser et transférer des connaissances
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Habileté à communiquer et à établir de bonnes relations interpersonnelles

Pour postuler :

Veillez noter que vous devez démontrer avoir la capacité de travailler au Canada.
La date limite pour envoyer votre candidature est le **28 février 2021**

Veillez nous envoyer votre Curriculum Vitae accompagné d'une lettre précisant les raisons motivant votre candidature :

- Par courriel à : info@medecinsdumonde.ca