



**Secrétariat international de l'eau  
International Secretariat for Water  
Secretariado internacional del agua**

911 rue Jean-Talon est, suite 205 • Montréal, Québec, Canada H2R 1V5  
Tél: +1 (514) 849-4262 • info@sie-isw.org • sie-isw.org

**Offre d'emploi : Responsable administratif et financier**

Misant sur l'évolution des savoirs, sur le développement de partenariats innovants et sur la créativité, le SIE-SEE développe des initiatives (terrain, plaidoyer, sensibilisation et jeunesse) qui mobilisent les partisans de l'accès universel à l'eau et de l'assainissement. Le SIE-SEE et ses partenaires créent des passerelles entre toutes les parties prenantes (société civile, secteur académique, secteur privé, gouvernements) et les différents secteurs pour mettre en œuvre des solutions efficaces qui répondent aux enjeux liés à l'eau.

**Titre du poste**

Responsable administratif et financier

**Supérieurs immédiats**

Direction générale

**Description du poste**

Le responsable administratif et financier veillera à la planification, à la gestion et à la coordination des tâches administratives, financières et comptables du mouvement SIE-SEE. Il conseillera la direction dans la prise de décisions financières et participera au développement institutionnel, en particulier l'optimisation de la trésorerie, et à la gestion des ressources humaines.

**Responsabilités**

**Organiser et coordonner l'administration, la comptabilité et les finances :**

- Préparer les budgets opérationnels, contrôler leur réalisation, interpréter les écarts et rendre compte à la direction.
- Tenue de livres avec le logiciel Sage 50 (Simple Comptable).
- Gestion des comptes payables et recevables.
- Gestion des comptes de dépenses et des avances.
- Conciliation bancaire mensuelle.
- Suivi des ententes financières de partenariats.
- Négocier avec des partenaires extérieurs pour le compte de la direction (clients, fournisseurs, administrations, ...).
- Rapports financiers mensuels et annuels.
- Préparation des documents nécessaires à la clôture et à l'audit de l'exercice et support à l'auditeur.
- Attirer l'attention de la direction et la conseiller sur les prévisions financières à court terme.
- Formuler des propositions sur les stratégies financières à moyen terme.
- Appui aux responsables de projets dans leur planification financière.
- Collecter les informations auprès des responsables de projets pour le suivi financier des projets et leurs rapports.
- Classification des données électroniques et papiers comptables.

**Appui à la gestion du personnel :**

- Préparation, contrôle et paiement des salaires.
- Appui au recrutement de nouveaux collaborateurs.

- Gestion des congés.
- Rédaction de certificats de travail.

**Divers :**

- Élaboration de projets d'ordre du jour et prise du PV lors des conseils d'administration, des assemblées générales et autres réunions d'équipe.
- Mise à jour de la liste des membres de l'organisation et des cotisations.
- Autres tâches liées à la gestion du bureau (achat de matériel de bureau, etc.), comptabilité, au secrétariat et à l'administration.

**Qualifications et compétences**

- DEP, DEC ou AEC en techniques administratives option comptabilité ; ou diplôme universitaire en comptabilité, finance ou autre domaine connexe.
- 5 ans d'expérience dans des fonctions équivalentes.
- Maîtrise du français et de l'anglais, oral et écrit.
- Connaissance des lois et des normes en vigueur (connaissance des lois et pratiques françaises est un atout).
- Expertise en matière de reddition de comptes pour les subventions gouvernementales (fonds nationaux / internationaux) et de fondation est un atout.
- Avoir d'excellentes compétences d'analytique.
- Savoir respecter la confidentialité.
- Savoir prendre des initiatives
- Excellent sens des priorités, de la planification et de l'organisation.
- Être ouvert à des missions de suivi financier et administratif de courte durée à l'extérieur du Canada.

**Conditions de travail**

22,5 heures par semaines (flexible)

Poste à durée indéterminée

La rémunération sera fixée en fonction des qualifications du candidat retenu et des barèmes de l'organisation

Lieu de travail : Montréal

Les candidats doivent impérativement avoir un permis de travail qui leur permette de travailler au Canada.

**Procédure de demande**

Les personnes intéressées sont priées de soumettre un curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation. Veuillez, s'il vous plaît, inclure le nom et les coordonnées d'au moins deux références.

Les documents doivent être envoyés par courrier électronique - dans un fichier PDF combiné -avec comme objet "Responsable administratif et financier", à l'adresse suivante : [info@sie-isw.org](mailto:info@sie-isw.org).

La date de clôture des réceptions de candidatures est fixée au 06 mai 2018. Pour plus d'informations sur le SIE-SEE, consultez le [www.sie-isw.org](http://www.sie-isw.org)

Date limite pour postuler : **06 mai 2018**

Date prévue d'entrée en fonction : **21 mai 2018**

Nous vous remercions de votre intérêt envers le poste. Toutefois, seuls les candidats retenus seront contactés.