



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION FINANCES ET ADMINISTRATION

Avocats sans frontières Canada (ASFC) est à la recherche d'une personne engagée, dynamique et ouverte sur le monde qui veut contribuer à faire de l'accès à la justice un moyen de changement.

Lieu de travail : Ville de Québec (centre-ville),
Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Principales responsabilités

En étroite collaboration avec le comité de direction et ses collègues, la Direction finances et administration contribue au développement de l'organisation en établissant des orientations et objectifs en lien avec la stratégie globale de l'organisation. Elle veille à la gestion des risques financiers, à la consolidation des pratiques et au maintien d'un environnement de travail stimulant. La Direction finances et administration supervise une équipe composée d'une douzaine de professionnels.les.

Pour plus de détails sur les fonctions spécifiques du poste, veuillez consulter la description de tâches complète [ici](#).

**CONTACTEZ-NOUS DÈS MAINTENANT:
RECRUTEMENT@ASFCANADA.CA**

Profil recherché

Exigences

- Expérience d'au moins 10 ans en gestion financière ou administratives, dont au moins cinq ans dans un poste de gestion;
- Connaissances approfondies des lois, règlements, normes et principes relatifs à l'administration et les finances;
- Grande capacité d'analyse et de résolution de problème;
- Excellente capacité à travailler en mode collaboratif avec l'ensemble des collègues, les différents partenaires ainsi que les bailleurs de fonds;
- Excellent sens de l'organisation, esprit d'initiative, rigueur et vision stratégique;
- Capacité à collaborer et à innover afin de proposer des solutions en lien avec la culture du travail d'ASFC;
- Avoir le droit de travailler au Canada.

Atouts

- Détenir un titre professionnel CPA (comptables professionnels agréés);
- Expérience en comptabilité de projets de coopération internationale;
- Capacité à travailler en anglais et/ou en espagnol;
- Expérience de travail ou de coopération dans un pays en voie de développement.

Notre organisation

ASFC est une organisation non gouvernementale de coopération internationale dont la mission est de contribuer à la mise en œuvre des droits humains des personnes en situation de vulnérabilité, par le renforcement de l'accès à la justice et à la représentation juridique.

Nos actions visent à prévenir les violations ainsi qu'à promouvoir et protéger les droits humains des personnes détentrices de droits, incluant celles victimes/survivantes de violences basées sur le genre, les personnes mineures en situation d'exploitation, les communautés autochtones en situation de marginalisation ainsi que les personnes de la diversité sexuelle et de genre victimes de discrimination.

Notre culture de travail

Notre équipe est composée de gens qui ont à cœur la défense et la promotion des droits humains, sans discrimination. Travailler chez ASFC, c'est collaborer avec une équipe qui a la conviction que nos actions peuvent susciter des changements concrets dans la vie des individus et des collectivités en situation de vulnérabilité.

Notre culture de travail valorise l'ouverture, la diversité, le respect, la collaboration, le professionnalisme, la recherche de l'excellence et la convivialité.

Notre structure organisationnelle s'inspire de pratiques de gestion innovantes, collaboratives et horizontales afin de permettre à chaque individu de déployer son plein potentiel et de miser sur l'intelligence collective pour faire avancer nos projets avec efficacité.

Conditions de travail

- Emploi à durée indéterminée;
- Trois semaines de vacances annuelles;
- Congés offerts durant la période des fêtes;
- Dix congés conciliation travail et vie personnelle;
- Assurances collectives, incluant un programme d'aide à l'employé et un service de télémedecine;
- Accessibilité à un régime de REER collectif;
- Un mode de travail hybride;
- Horaire de travail flexible du lundi au vendredi;
- Télétravail à l'étranger à courte durée permis;
- Possibilité de voyager dans nos différents bureaux.

Pour manifester votre intérêt

Faites nous parvenir une lettre expliquant vos motivations pour le poste et votre curriculum vitae à l'attention de **Caroline Arbour** à l'adresse recrutement@asfcanda.ca, et ce, en prenant soin d'inscrire en objet : **Direction Finances et Administration**.

Date limite pour postuler: **22 Septembre Octobre à 23h59. Les personnes intéressées sont invitées à postuler dès que possible.**

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

