



## 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

#### Résumé du poste

---

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 dizaine de professionnel.le.s.

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

# Principales responsabilités

---

- Supervise les activités de développement, suivi, contrôle et évaluation des budgets de l'organisation au siège et dans les pays d'intervention;
- Veille à ce que les fonds de l'organisation soient gérés de façon responsable, optimale et durable, en conformité avec les valeurs organisationnelles;
- Assure l'harmonisation et la mise en œuvre des politiques, normes, procédures et règles internes en matière de gestion financière au siège et dans les pays d'intervention;
- Dirige les processus de vérifications internes et externes;
- Gère l'équipe des finances et de l'administration du siège et assure la coordination du travail en finances et comptabilité pour l'ensemble de l'organisation (siège et pays d'intervention);
- Est responsable du maintien et de l'amélioration des pratiques de gestion administrative pour l'ensemble de l'organisation, incluant la gestion des approvisionnements et des outils de travail.

*Et, de manière générale, effectue toute autre tâche connexe utile ou nécessaire à la demande de l'organisation.*

## Profil recherché

---

### Exigences

- Désir de contribuer à la mission d'ASFC en mettant de l'avant un leadership axé sur la collaboration, l'innovation et la valorisation de l'intelligence collective;
- Esprit de bâtisseur.es et de résolution de problème appuyer l'organisation dans son développement;
- 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 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. Fondée au Canada en 2002, ASFC compte sur plus de 140 personnes à travers le monde qui mettent leurs talents au service du respect de la dignité humaine.

Les bénéficiaires ultimes de nos actions sont notamment des femmes victimes de violences basées sur le genre, des enfants exploités, des communautés autochtones marginalisées, des minorités sexuelles discriminées et d'autres victimes de violations des droits humains.

## 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 télémédecine;
- 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 **Wissam Zerkani** à l'adresse [recrutement@asfcanda.ca](mailto:recrutement@asfcanda.ca), et ce, en prenant soin d'inscrire en objet : **Direction Finances et administration**.

L'affichage sera actif jusqu'à ce que le poste soit comblé. 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.*

