



Fiche de poste : Contrôleur Financier

Date de début : Dès que possible

Qui sommes-nous ?

L'Alliance Française de Calgary (AFC) est une association à but non lucratif et un organisme de bienfaisance, implantée à Calgary depuis 1947. Nous faisons partie du plus grand réseau culturel au monde, les Alliances Françaises. L'AFC est à la fois une école de langue accueillant plus de 1 200 étudiants par an, un centre culturel, un centre de ressources, et un centre d'examens officiellement accrédité.

Notre mission est de proposer des cours de français à tous les âges, de promouvoir la culture française ainsi que la diversité des cultures francophones, et de créer une communauté inclusive pour tous.

Nos valeurs :

- Partager notre passion pour la langue française
- Rechercher l'excellence en éducation
- Respecter et accueillir la diversité culturelle
- Cultiver la joie de vivre à la française

L'AFC offre un environnement de travail collaboratif, bienveillant, et axé sur des valeurs éducatives et de partage. Vous rejoindrez une équipe dynamique où le bien-être des employés est une priorité.

Sommaire du poste

Sous la responsabilité du directeur général de l'AFC, le contrôleur financier assurera la supervision de la comptabilité, la gestion financière de l'organisation, et le respect des normes de conformité fiscale et sociale. Cette personne jouera un rôle clé dans la stabilité financière de l'AFC et la réalisation de ses projets.

→ 1. Comptabilité / Finances

- Gestion de la paie : Préparer et traiter les éléments de paie pour le personnel
- Facturation et paiements : Gérer le cycle de facturation et de paiements, traiter les paiements entrants et sortants
- Saisie comptable : Assurer la codification et l'enregistrement des factures et autres transactions
- Rapprochements bancaires : Effectuer et superviser les rapprochements bancaires
- Suivi de la trésorerie : Maintenir un suivi régulier de la trésorerie et anticiper les besoins
- Déclarations fiscales et sociales : Effectuer les déclarations légales, en conformité avec les obligations fiscales et sociales (taux de cotisations sociales...)
- Rapports financiers : Élaborer des rapports mensuels, notamment des rapports financiers, de cash-flow, de budget et de subventions (casino...)
- Procédures : Documenter et actualiser les procédures comptables

- Clôture de l'année fiscale : Préparer les documents de clôture avec un auditeur externe
- Contrôles internes : Développer, suivre et actualiser les contrôles internes
- Audits : Préparer et coordonner les audits en collaboration avec les auditeurs externes

→ 2. Gestion Budgétaire

- Collaborer avec le directeur général pour le développement et le suivi du budget annuel
- Superviser la gestion des stocks et des commandes, en négociant avec les fournisseurs et en surveillant les contrats

→ 3. Administration et Conformité

- Suivi des inscriptions : Vérifier les transactions via le logiciel Oncord pour l'inscription et la facturation
- Politique RH : Appliquer les politiques RH et assurer le respect du manuel de l'employé
- Communication interne : Faciliter la communication des informations financières à l'équipe et à la direction.

Profil recherché :

- Formation : Diplôme en comptabilité, gestion financière, ou équivalent (CPA, DEC etc.)
- Expérience : Minimum 3 ans dans un poste similaire (une expérience dans un organisme à but non lucratif est un atout).
- Langues : Français (niveau C2) et anglais (niveau C1)
- Compétences techniques : Maîtrise des logiciels de comptabilité (QuickBooks Online) et outils bureautiques (Excel).
- Qualités personnelles :
 - Sens de l'organisation, rigueur, esprit analytique et capacité à travailler en autonomie
 - Aptitudes relationnelles : Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à travailler en équipe
 - Esprit orienté vers les solutions et capacité à être force de proposition
 - Flexibilité et ouverture d'esprit

Conditions salariales :

- Volume de travail : 15h par semaine minimum. A discuter.
- Rémunération : À partir de 40 \$/heure selon expérience et qualifications.
- Avantages : 6 % de congés payés. Selon volume horaire, autres avantages possibles.
- Flexibilité des horaires (avec un volume minimum de 10 heures/semaine).
- Travail hybride possible (à distance et avec une présence hebdomadaire à l'AFC).

Comment candidater ?

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation en français à Jean-Baptiste Roux, Directeur Général, à l'adresse suivante : director@afcalgary.ca. **Note** : Seules les candidatures retenues seront contactées pour un entretien.