COMMIS AUX FINANCES ET COMMIS DE BUREAU
FÉDÉRATION CANADIENNE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS

La Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (CTF/FCE) est à la recherche d'une ou d'un commis aux finances et de bureau qui assurera également un soutien administratif. Sous l'autorité de la directrice des Services financiers, la ou le commis assure un soutien financier et administratif de haut niveau aux équipes des Services financiers et des Services opérationnels de la CTF/FCE. Capable de travailler de façon autonome et en équipe, elle ou il traite les opérations comme les comptes créditeurs et débiteurs, les décaissements, les comptes de frais et les reçus au moyen des logiciels de comptabilité de la CTF/FCE (p. ex. QuickBooks). En outre, elle ou il aide à préparer divers rapports.

La personne candidate idéale est une ou un commis aux finances qui possède la qualification et l'expérience lui permettant de répondre aux exigences suivantes :

- Minimum de trois années d'expérience comme commis aux finances (l'expérience acquise dans une association, une organisation du secteur de l'éducation ou une organisation sans but lucratif constitue un atout);
- Diplôme en comptabilité d'entreprise ou l'équivalent;
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion du temps, et maîtrise des techniques connexes; capacité de respecter des délais serrés, d'établir les priorités et de répondre à des situations ou d'effectuer des tâches difficiles, parfois simultanément et parfois à l'improviste;
- Grande capacité de compiler, d'organiser et de résumer les données et l'information avec exactitude et efficacité, tout en appliquant les principes directeurs et les méthodes acceptés;
- Excellente aptitude à communiquer par écrit et oralement en anglais (le bilinguisme [anglais-français] est un atout);
- Capacité d'organiser la charge de travail selon les priorités;
- Sens des responsabilités et de l'éthique dans le traitement de l'information financière délicate, qu'elle concerne l'organisation ou des personnes;
- Pensée critique et créative, qui s'accompagne de la capacité de résoudre les problèmes et de prendre des décisions;
- Habiletés interpersonnelles exceptionnelles;
- Grande maîtrise de QuickBooks, de la suite Microsoft Office (Excel), d'Outlook et de SharePoint;
- Adhésion au principe d'une éducation publique de grande qualité financée par l'État et reconnaissance de la contribution des syndicats à la société.

La ou le titulaire du poste doit, entre autres, s'acquitter des responsabilités suivantes :

- Vérifier, traiter et rapprocher les comptes créditeurs et les autres demandes de paiement;
- Préparer et traiter les comptes débiteurs;
- Préparer au besoin les dépôts bancaires;

CTF/FCE

- Aider à préparer les rapprochements mensuels et annuels des comptes et à faire l'analyse des écarts, y compris le rapprochement des relevés de compte de crédit;
- Préparer les écritures mensuelles de journal et les ajuster;
- Participer à la vérification et à l'examen des rapports de dépenses des membres de la haute direction, du Conseil d'administration et du personnel pour des dépenses effectuées dans le cadre d'un travail autorisé au nom de la CTF/FCE;
- Aider à l'examen des rapports financiers des programmes internationaux, y compris ceux qui exigent la conversion de devises étrangères;
- Faire respecter les procédures et les principes comptables de l'organisation;
- Aider à la préparation et à la logistique de réunions diverses du personnel ou de comités;
- Effectuer des tâches administratives générales comme l'approvisionnement en fournitures, la livraison du courrier, le classement, les photocopies et d'autres tâches au besoin;
- Fournir au besoin des services de soutien administratif et financier aux membres du personnel.

Le siège de la CTF/FCE est situé à Ottawa. Par conséquent, la personne sélectionnée devra travailler à Ottawa.

Après une période probatoire de quatre mois, le poste deviendra permanent. Il s'accompagne d'un salaire annuel concurrentiel, qui commence à 56 076 $, d'une gamme complète d'avantages sociaux et d'un régime de retraite. Idéalement, la personne retenue commencera le 17 janvier 2022, mais cela est négociable.

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur curriculum vitæ, accompagné d'une lettre de présentation et des coordonnées de trois personnes en guise de référence, et à adresser ces documents à la secrétaire générale adjointe de la CTF/FCE, Claudia Guidolin, à l'adresse HR_RH@ctf-fce.ca.

La CTF/FCE s'est engagée à se doter d'une main-d'œuvre compétente et diversifiée qui reflète la société canadienne. Nous favorisons donc l'équité en matière d'emploi et encourageons les personnes candidates à indiquer dans leur demande si elles s'identifient comme membre d'un groupe en quête d'équité.

La CTF/FCE est déterminée également à créer des processus de sélection et des milieux de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Si la CTF/FCE communique avec vous à propos d'une possibilité d'emploi ou d'une entrevue, veuillez l'informer sans tarder des mesures d'adaptation à prendre pour vous évaluer de manière équitable. Les renseignements reçus au sujet des mesures d'adaptation seront traités de manière confidentielle.

Toutes les candidatures doivent être reçues au plus tard le **8 décembre 2021, à midi** (heure de l'Est). La CTF/FCE remercie à l'avance toutes les personnes qui postuleront. Les personnes sélectionnées seront convoquées à une entrevue qui aura lieu le **16 décembre 2021**.

Fondée en 1920, la CTF/FCE est une alliance nationale d'organisations provinciales et territoriales qui représentent plus de 365 000 enseignantes et enseignants au Canada. Elle adhère à l'Internationale de l'Éducation qui représente plus de 32 millions d'enseignantes et enseignants et d'autres travailleuses et travailleurs du milieu de l'éducation.