



Offre d'emploi Agent.e de gestion financière aux projets

L'AMIE est un organisme à but non lucratif d'aide internationale à l'enfance dont l'action vise essentiellement à répondre aux besoins fondamentaux des enfants par le biais de quatre programmes : les projets de développement, les parrainages, les stages internationaux et l'éducation à la citoyenneté mondiale. L'AMIE œuvre de concert avec des partenaires du sud à mettre sur pied des activités visant à répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant tels que l'éducation, la santé et l'alimentation.

Mandat :

L'agent.e de gestion financière aux projets aura pour mandat d'effectuer le suivi financier des projets de développement. La personne travaillera en étroite collaboration avec les agentes de projet et sous la supervision de la coordonnatrice du programme à L'AMIE. Elle aura comme mandat d'effectuer les tâches relatives à la gestion financière des projets :

- Préparer et tenir à jour le cahier comptable des projets.
- Vérifier les documents financiers complétés par les partenaires locaux et canadiens en collaboration avec les agentes de projet. S'assurer de l'admissibilité des dépenses encourues selon les accords avec le bailleur de fonds.
- S'assurer que les dépenses soient en lien avec les activités du projet, qu'elles respectent la politique d'approvisionnement prévue aux accords et qu'elles soient documentées de toutes les pièces justificatives requises.
- Offrir un appui et former le personnel et les équipes locales des projets sur les questions relatives à la gestion financière des projets.
- Effectuer les demandes de paiement et les demandes de versement aux partenaires des projets.
- Préparer tous les documents financiers à remettre au bailleur de fonds : rapports financiers, prévisions budgétaires, demandes d'avances.
- En collaboration avec la coordonnatrice du programme, répondre aux demandes et questions financières du bailleur (documents, analyses complémentaires) en lien avec les projets et au besoin participer aux audits demandés par le bailleur.
- Autres tâches connexes en lien avec le poste.



Exigences du poste :

- Formation en gestion financière, comptabilité ou autre domaine connexe ;
- Expérience de travail en gestion de projets internationaux un atout ;
- Capacité à travailler sur plusieurs projets en même temps ;
- Excellente maîtrise du français ;
- Autonomie, débrouillardise, esprit d'équipe et de collaboration ;
- Maîtrise des logiciels usuels (Suite Office).

Conditions :

- Salaire à discuter, 35 heures/semaine
- Contrat d'un an renouvelable
- Entrée en fonction : dès que possible

Pour déposer votre candidature, veuillez faire parvenir :

- Une lettre de motivation ;
- Votre curriculum vitae (CV).

Les candidatures doivent être acheminées par courriel à l'attention de Marie-Eve Pineau, coordonnatrice du programme des projets, à l'adresse suivante : programmes@amie.ca.

Nous vous remercions pour votre intérêt envers L'AMIE. Veuillez noter que seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s pour une entrevue seront contacté.e.s.