



OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E), FINANCES ET OPÉRATIONS

À propos du Comité paralympique canadien

Le Comité paralympique canadien est un organisme privé sans but lucratif qui collabore avec 28 organismes de sport membres. Nous sommes absolument déterminés à exploiter le pouvoir de transformation et l'impact du sport paralympique.

Notre vision est de promouvoir le sport paralympique comme tremplin vers un monde inclusif. Notre mission met l'accent sur l'excellence lors de la préparation pour les Jeux, ainsi que sur la promotion de collectivités inclusives. En célébrant les récits et les réussites des athlètes de haut niveau ayant un handicap, le Comité paralympique canadien souhaite inciter les Canadiennes et les Canadiens à adopter l'inclusion et à s'engager activement dans le sport.

Résumé des fonctions

L'agent(e), Finances et Opérations, épaulé le directeur/la directrice, Finances, Risque et Opérations, en matière de gestion, d'information et d'analyse financières pour la Fondation paralympique canadienne. Le ou la titulaire de ce poste aide également le Comité paralympique canadien relativement à de nombreuses fonctions comptables. Il ou elle participe à la mise en œuvre de systèmes et de processus efficaces de gestion financière, notamment en ce qui a trait aux exigences liées à la production des états financiers et au traitement des transactions financières quotidiennes avec les partenaires financiers, et veille ainsi à la mise en place de contrôles financiers responsables sur le plan fiscal.

Type : Temps plein

Salaire : De 60 000 à 67 000 \$ par année, selon l'expérience, plus avantages sociaux

Relève du/de la : Directeur/Directrice, Finances, Risque et Opérations

Lieu : La préférence sera accordée aux candidats résidant à Ottawa. On envisagera néanmoins l'embauche de tous les candidats résidant au Canada en dehors de la région d'Ottawa.



Ce poste est fait pour vous si vous :

- vous épanouissez dans un environnement dynamique aux priorités et aux échéances multiples;
- possédez d'excellentes compétences analytiques et avez le souci d'obtenir des résultats;
- êtes méthodique et minutieux/minutieuse;
- savez bâtir des relations internes et externes fructueuses;
- agissez et communiquez efficacement, en faisant preuve de jugement, de professionnalisme et de tact;
- travaillez efficacement avec un large éventail d'individus aux horizons différents; et
- pouvez préserver le caractère confidentiel de renseignements financiers.

Vos principales responsabilités et tâches quotidiennes comprendront les suivantes :

Soutien financier

Fondation paralympique

- Préparer des factures conformément aux ententes contractuelles avec la Fondation, ainsi qu'au besoin pour les donateurs de la FPC et les activités connexes.
- Préparer des modèles de budget pour la Fondation paralympique canadienne.
- Traiter les comptes créditeurs, les comptes réciproques, les comptes débiteurs et les dépôts avec précision et dans les délais impartis.
- Préparer le rapprochement comptable des recettes, notamment en travaillant en étroite collaboration avec la coordinatrice principale/le coordinateur principal, Finances, pour fournir des rapports précis sur la banque d'activation des partenaires et les recettes sous forme d'apports en nature.
- Préparer le rapprochement comptable des reçus fiscaux à la fin de l'exercice afin de s'assurer qu'ils correspondent aux informations financières annuelles transmises à l'ARC.

Comité paralympique canadien

- Travailler en collaboration avec l'équipe financière (directeur/directrice et coordinatrice principale/coordonateur principal) pour gérer le processus de clôture mensuelle; rapprocher les comptes du bilan, préparer les relevés mensuels et surveiller les comptes bancaires.
- Travailler en relation étroite avec la coordinatrice principale/le coordinateur principal, Finances, pour fournir des rapports précis sur la banque d'activation des partenaires.



- Compiler les informations pour les relevés mensuels de cartes de crédit et préparer les rapprochements comptables mensuels.
- Apporter un soutien lors de toutes les vérifications financières externes.
- Contrôler et vérifier l'intégrité des données financières et identifier tout risque éventuel.
- Identifier et résoudre les problèmes de facturation, les divergences comptables et les autres risques d'ordre financier.
- Gérer d'autres tâches au besoin.

Soutien opérationnel

- Préparer et appuyer le processus de rapprochement comptable relatif aux déplacements pendant la période des jeux.
- Travailler en relation étroite avec les autres services pour rapprocher les apports en nature (vêtements, apports juridiques).
- Aider le directeur/la directrice, Finances, Risque et Opérations, à gérer les ententes contractuelles du CPC.
- Traiter et sécuriser les fichiers et systèmes numériques.
- Appuyer le service des opérations et l'équipe financière relativement à la réalisation d'autres tâches, au besoin.

Pour réussir à ce poste, il serait souhaitable que vous ayez ce qui suit :

- Baccalauréat en comptabilité ou en administration des affaires de préférence, avec un minimum de 3 ans d'expérience en comptabilité;
- Capacité avérée à faire preuve d'attention aux détails et à achever des travaux avec précision;
- Compétences de pointe dans Excel et Smartsheet, et maîtrise d'autres outils Microsoft 365;
- Expérience avec Microsoft Business Central;
- Expérience solide et avérée des systèmes financiers, des rapports financiers, de la préparation des budgets et du respect des normes et exigences statutaires, réglementaires et autres politiques;
- Solides capacités d'analyse, souci du détail, sens de l'organisation et capacité à suivre des données de manière efficace et précise; et
- Compétences supérieures en gestion du temps et en organisation.



Conditions de travail

- Le siège social du CPC se situe à Ottawa, en Ontario.
- Ce poste pourrait nécessiter de réaliser des déplacements de plus de 24 h vers plusieurs sites au Canada (p. ex. pour les Jeux, des événements, des réunions avec des partenaires, etc.)
- Le personnel basé à l'extérieur d'Ottawa devra se rendre à Ottawa plusieurs fois par an ou selon les exigences du poste.
- Il sera nécessaire de travailler les soirs et les fins de semaine lors des périodes chargées, notamment pendant les Jeux et lors d'autres événements spéciaux.

Processus de dépôt des candidatures :

Si vous partagez notre passion pour le sport et si vous adhérez aux valeurs du CPC, veuillez envoyer une lettre d'accompagnement et votre CV.

Veuillez déposer votre candidature par l'entremise de BambooHR en utilisant le lien suivant :

<https://paralympic.bamboohr.com/careers/108?source=aWQ9Nw%3D%3D>

Date limite de candidature : **30 mai 2025**

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Le CPC s'engage à créer un environnement de travail inclusif et diversifié, et se targue d'être un employeur prônant l'égalité des chances. La candidature de tous les requérants qualifiés sera envisagée, indépendamment de leur race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, citoyenneté, croyance, sexe, orientation sexuelle, identité de genre, expression de genre, casier judiciaire, âge, état civil, situation familiale ou handicap. Nous encourageons vivement les personnes issues de groupes sous-représentés ou marginalisés à postuler.

Le CPC accueille et encourage les candidatures des Premières Nations, des Métis et des Inuits, des personnes racialisées, des personnes ayant un handicap, des femmes ou des personnes 2SLGBTQ+. Des mesures d'adaptation seront proposées sur demande aux candidats qui prendront part à toutes les étapes du processus de sélection.