**FRENCH TO FOLLOW**

**CCES POSITION PROFILE**

**POSITION**: Finance Coordinator

**REPORTS TO**: Comptroller

**CLASSIFICATION LEVEL**: Lever 2 (Coordinator)

**POSITION SUMMARY**

The Finance Coordinator contributes to the operations of the CCES by providing bookkeeping services, and general program and administrative support across all areas of the organization. The Finance Coordinator also contributes to the development, implementation, and maintenance of the CCES’s overall corporate administration systems, financial, and human resources records.

**DUTIES AND RESPONSIBILITIES**

The key duties of the Finance Coordinator are to provide bookkeeping services to the finance team, provide support to the overall functions within corporate services, and other administrative duties.

**CCES Corporate Services**

* Liaise with members of the finance team to ensure that bookkeeping functions are provided in accordance with Generally Accepted Accounting Principles and meet organizational goals and timelines;
* Provide data entry support for all financial functions as required;
* Manage the reconciling, balancing and charge verification of all bank, credit card, and service accounts for the CCES;
* Assist with, and prepare CCES invoices for distribution to clients as required;
* Assist with, and prepare, cheque, wire and EFT runs as required;
* Monitor CCES vendors and clients and assist with the transition toward a 100% electronic payments environment;
* Enter payables information into Microsoft Business Central 365 (MSBC) and related software, separating out tax components of payables, and assisting with coding;
* Input and review DCO payroll data within Dayforce Powerpay system and respond to DCO payroll inquires as required;
* Ensure DCO staff information is kept up to date and accurate within the MSBC and Powerpay systems;
* Fulfill and process chaperone honouraria payments;
* Process and prepare annual DCO T4s and T4As;
* Process and reconcile Corporate VISA charges, including coding and tax component calculations, using the Continia Expense Management plug-in for MSBC;
* As a member of the Corporate Services team, contribute to innovative approaches with respect to ways forward in this broad area of work.

**Organization-Wide Administrative Operations**

* Along with other members of the team, fulfill backup role to other administrative positions as required;
* Assist with correspondence, couriers, data entry and related administrative tasks as required;

**General Responsibilities**

* Trouble shoot/problem solve in key responsibility areas;
* Find and recommend improvements for processes and programs as applicable;
* Other duties as assigned by the *Executive Director, Corporate Services* and the *Comptroller.*

**Qualifications and Competencies**

* College diploma in the field of business administration/financial accounting/bookkeeping, bachelor’s degree in the field of business administration, or equivalent combination of education and experience;
* More than one year of on-the-job experience and/or performing similar duties required.
* Knowledge and ability in the not-for-profit/charity sector considered an asset;
* Previous experience with accounting software and an aptitude for technological solutions and approaches;
* Experience working with Microsoft Business Central 365 considered an asset;
* Ability to prioritize, meet deadlines, work under pressure and adapt to a fast-paced, changing environment while maintaining attention to detail are required;
* Excellent interpersonal skills, ability to learn quickly and self-motivate while working independently and/or collaborating as part of a team;
* Proficiency in MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook required;
* Excellent English verbal and written communication skills;
* Functional in French language (verbal and written) considered an asset.

Applications for this position should be submitted electronically on Bamboo HR by July 14th, 2025 at <https://cces.bamboohr.com/careers/72>

We thank all applicants for their interest but only applicants selected for an interview will be contacted. For more information about the CCES, please visit [www.cces.ca](http://www.cces.ca/).

Throughout its recruitment process, the CCES is committed to Canada’s linguistic duality and diversity of its people. We welcome expressions of interest from all qualified applicants including Indigenous persons, persons with disabilities, members of visible minority groups, and all gender identities and sexual orientations. Upon request, accommodation will be provided during the hiring process.

**POSTE :** Coordonnateur (rice) des finances

**RELÈVE DE**: Contrôleuse ou contrôleur

**CATÉGORIE :** Niveau 2 (Coordinateur ou Coordinatrice)

**DESCRIPTION DU POSTE**

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des finances participe à la tenue de livres du Centre canadien pour l’éthique dans le sport (CCES) ainsi qu’aux tâches administratives et de soutien général des programmes à l’échelle de l’organisation. En outre, le ou la titulaire contribue à l’élaboration, à la mise en œuvre et à la tenue de l’ensemble des systèmes et dossiers d’administration, de finances et de ressources humaines du CCES.

**RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Le ou la titulaire doit notamment fournir des services de tenue de livres à l’équipe des finances, soutenir les activités à l’interne et s’acquitter de tâches administratives.

**Services généraux du CCES**

* Assurer la liaison entre les membres de l’équipe des finances pour assurer une tenue de livres conforme aux principes comptables généralement reconnus ainsi qu’aux objectifs et à l’échéancier de l’organisation.
* Participer à la saisie des données pour les différentes fonctions financières, lorsque nécessaire.
* Gérer le rapprochement, l’ajustement et la vérification des frais des comptes bancaires et de services du CCES.
* Préparer et faciliter la préparation des factures à envoyer aux clients, lorsque nécessaire.
* Préparer et faciliter la signature des chèques et les divers transferts de fonds, lorsque nécessaire.
* Surveiller les fournisseurs et les clients du CCES et les aider à adopter un écosystème de paiement électronique.
* Entrer l’information des comptes fournisseurs dans Microsoft Business Central 365 (MSBC) ou d’autres logiciels connexes, séparer les éléments constitutifs de l’impôt et aider à l’encodage.
* Saisir et vérifier les données de paie des ACD dans le système Powerpay (Dayforce), et répondre aux questions des ACD au sujet du traitement de la paie, lorsque nécessaire.
* Veiller à ce que les renseignements des ACD soient tenus à jour et exacts dans Powerpay et MSBC.
* Effectuer et traiter le paiement des honoraires des escortes.
* Traiter et préparer les formulaires T4 et T4A annuels des ACD.
* Utiliser le module de gestion des dépenses de MSBC pour traiter et rapprocher les frais VISA de l’organisation, y compris les tâches d’encodage et de calcul des éléments constitutifs de l’impôt.
* À titre de membre de l’équipe des services généraux, contribuer à l’adoption de pratiques innovantes permettant de propulser ce vaste secteur vers l’avant.

**Activités administratives à l’échelle de l’organisation**

* Avec d’autres membres de l’équipe, apporter un renfort à d’autres postes administratifs, lorsque nécessaire.
* Offrir du soutien à la correspondance, la messagerie, la saisie de données et autres tâches administratives connexes, lorsque nécessaire.

**Responsabilités générales**

* Régler les problèmes dans ses principaux domaines de responsabilité.
* Trouver et recommander des améliorations relatives aux processus et aux programmes, le cas échéant.
* Effectuer d’autres tâches assignées par le *directeur général des services généraux* et le *contrôleur*.

**EXIGENCES**

* Diplôme universitaire en administration des affaires, en comptabilité ou en tenue de livres comptables; baccalauréat en administration des affaires ou une combinaison équivalente de scolarité et d’expérience.
* Plus d’un an d’expérience pratique et/ou dans l’exercice de fonctions similaires est requis
* Connaissances et compétences dans le secteur des organismes à but non lucratif, un atout.
* Expérience avec les logiciels de comptabilité et aptitude pour les approches et solutions technologiques.
* Expérience avec Microsoft Business Central 365, un atout.
* Capacité d’établir des priorités, de respecter les échéances, de travailler sous pression et de s’adapter à un environnement dynamique, tout en ayant le souci du détail.
* Entregent, initiative, capacité d’apprendre rapidement et de travailler de façon autonome et en équipe.
* Maîtrise de Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
* Excellente aptitude à communiquer en anglais (oral et écrit).
* Connaissance fonctionnelle du français (oral et écrit), un atout.

Soumettez votre candidature par voie électronique d’ici le 14 juillet 2025 sur le portail Bamboo HR en utilisant le lien suivant <https://cces.bamboohr.com/careers/72>

Nous remercions toutes les personnes candidates de leur intérêt, mais ne communiquerons qu’avec celles retenues pour une entrevue. Pour en savoir plus sur le CCES, visitez le [www.cces.ca](https://cces.ca/fr).

Dans l’ensemble de son processus de recrutement, le CCES reconnaît la dualité linguistique du Canada et la diversité de sa population. Nous acceptons les déclarations d’intérêt de toutes les personnes qualifiées, y compris les Autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles ainsi que les personnes de toutes les identités et orientations sexuelles. Sur demande, des mesures d’adaptation seront mises en place durant le processus d’embauche.