Canadian Housing Acquisition Fund /
Fonds d'acquisition de logements canadiens
225 Metcalfe Street, suite 300, Ottawa, Ontario, K2P 1P9
www.acquisitionfund.ca

Description de poste

Comptable principal ou principale / Gestionnaire des finances

À propos de l'organisation

Le Fonds d'acquisition de logements canadiens (FALC) est un organisme indépendant à but non lucratif qui contribue à faire progresser le logement abordable au moyen d'investissements, de partenariats et d'approches novatrices en matière de propriété collective et communautaire.

Fondé par des leaders du secteur du logement communautaire et s'appuyant sur une expertise en finance, en investissement et en gouvernance, le FALC travaille à renforcer le secteur du logement hors marché et à accroître les possibilités d'accès à des logements abordables partout au Canada.

Lieu de travail	Au Canada, avec une préférence marquée pour les personnes candidates établies en Ontario, au Québec ou en Colombie-Britannique. Travail hybride possible; déplacements occasionnels partout au pays
Langues	Anglais requis; le français constitue un atout.
Relève de	Directeur ou directrice, Finances et contrôleuse ou contrôleur
Type d'emploi	Permanent, temps plein
Rémunération	De 95 000 $ - 115 000 $ par année, selon l'expérience et les qualifications, en plus d'un régime d'avantages sociaux.

À propos du poste

Le comptable principal ou la comptable principale est responsable de l'exécution des activités comptables et du soutien en comptabilité technique au sein de la fonction Finances du FALC. Ses responsabilités comprennent la gestion du grand livre dans QuickBooks en ligne (QBO), la comptabilisation des prêts et des placements, le rapprochement des données de gestion des prêts fournies par les prestataires de

services ainsi que la préparation des tableaux et des états financiers qui soutiennent la clôture et la production de rapports trimestrielles du FALC.

Relevant du directeur ou de la directrice, Finances et contrôle, le comptable principal ou la comptable principale fait partie d'une petite équipe des finances qui comprend le chef des finances et un fournisseur externe de services de soutien financier attitré. Le fournisseur externe s'occupe de la tenue de livres courante, des comptes fournisseurs et clients, des dépenses, du soutien au traitement de la paie et des rapprochements bancaires. La personne titulaire coordonne et examine ces travaux, prépare les tableaux comptables et les rapprochements, calcule les frais d'administration et contribue aux audits et aux rapports destinés aux bailleurs de fonds.

La personne titulaire travaille en étroite collaboration avec la direction, le chef des finances et les équipes internes afin de veiller à l'enregistrement exact des opérations financières, à l'exhaustivité de la documentation et à l'application uniforme des processus comptables. Elle prépare également les contrôles comptables mensuels et assure la clôture officielle trimestrielle et de fin d'exercice, la préparation des audits, la production de l'information financière ainsi que l'amélioration continue des systèmes et des processus comptables du FALC.

Au sein d'un organisme en croissance, la personne titulaire aura l'occasion de contribuer à l'élaboration de processus financiers pratiques, efficaces et bien contrôlés. Elle agira également comme personne remplaçante formée pour assumer certaines responsabilités clés de la direction afin de soutenir la continuité des activités. La portée du poste devrait évoluer en fonction de l'expérience et des forces de la personne retenue, qui pourra assumer davantage de responsabilités dans des domaines comme la budgétisation, les prévisions, la gestion de la trésorerie et la comptabilité technique. Au sein d'une petite équipe, la personne titulaire doit être en mesure de travailler de façon autonome, d'assumer la responsabilité de ses livrables du début à la fin et de faire preuve de discernement pour déterminer les situations qui doivent être signalées à la direction.

Principales responsabilités

Grand livre, comptabilisation des prêts et des placements

- Gérer le grand livre dans QBO et veiller à l'intégrité et à l'exhaustivité des registres comptables.

- Tenir à jour les tableaux comptables mensuels et préparer les écritures de journal, les charges à payer et les ajustements, y compris les écritures de clôture trimestrielle.
- Comptabiliser les avances de prêts, les décaissements, les remboursements de capital, les intérêts et les frais, et tenir à jour les tableaux de suivi de l'évolution du portefeuille et les tableaux justificatifs.
- Rapprocher chaque mois les dossiers de gestion des prêts des prestataires de services et les mouvements de trésorerie du portefeuille avec les données de QBO et les relevés bancaires, et analyser les écarts.
- Contribuer aux calculs trimestriels des pertes de crédit attendues (PCA), consolider les tableaux de suivi des dépréciations et comptabiliser les écritures de PCA, les dépréciations et les radiations approuvées.
- Comptabiliser les revenus de placement et les contributions gouvernementales, et rapprocher les fonds reçus avec les données de QBO, les relevés bancaires et les dossiers du portefeuille.
- Préparer et examiner les rapprochements des comptes du bilan, y compris l'examen des rapprochements bancaires préparés par le fournisseur externe de services de soutien financier.
- Coordonner la transmission des données au fournisseur de services de paie, examiner les registres de paie et rapprocher les écritures comptables et les remises liées à chaque cycle de paie.
- Calculer les frais d'administration liés à l'octroi des prêts et aux actifs sous gestion, rapprocher ces frais des dossiers du portefeuille, comptabiliser les écritures correspondantes et préparer les tableaux des frais et de la réserve de fonctionnement.
- Surveiller quotidiennement les soldes de trésorerie et des comptes à utilisation restreinte, préparer des prévisions de trésorerie à court terme chaque semaine et contribuer aux rapports mensuels sur la trésorerie et les liquidités aux fins d'examen par la direction.
- Analyser et régler les écarts, et signaler à la direction les éléments importants ou inhabituels.

Coordination du soutien financier externe

- Coordonner le travail quotidien du fournisseur externe de services de soutien financier et examiner l'exhaustivité et la rapidité du traitement des comptes fournisseurs et clients, des dépenses et des activités de tenue de livres.

- Examiner les lots de paiements hebdomadaires et les pièces justificatives conformément aux politiques et aux procédures d'approbation du FALC.
- Examiner les modifications apportées au fichier maître des fournisseurs et les mises à jour des renseignements bancaires afin de soutenir les contrôles des paiements.
- Surveiller les comptes clients en souffrance et assurer le suivi des montants impayés.
- Tenir à jour les procédures de tenue de livres et veiller à ce que le fournisseur externe connaisse bien les processus du FALC et l'utilisation de QBO.
- Vérifier que les demandes de remboursement de dépenses du personnel sont traitées en temps opportun.

Soutien à la clôture et à la production de l'information financière

- Effectuer les clôtures officielles trimestrielles et de fin d'exercice, tenir à jour la liste de contrôle et le calendrier de clôture, et réaliser les rapprochements et les contrôles comptables mensuels.
- Préparer les rapprochements de comptes, les tableaux et les pièces justificatives nécessaires à la production de l'information financière.
- Préparer les états financiers trimestriels, les tableaux de rapport sur le portefeuille de prêts et les données nécessaires au tableau de bord financier mensuel aux fins d'examen par la direction.
- Veiller à ce que les registres comptables soient complets et à jour, et relever les questions nécessitant un suivi.
- Contribuer à la préparation du budget annuel et des prévisions trimestrielles en produisant des analyses des résultats réels par rapport au budget, des explications des écarts, des tableaux justificatifs et en tenant à jour les modèles financiers.
- Assumer, en fonction de son expérience, des responsabilités croissantes en matière de budgétisation, de prévisions et d'analyse de la gestion de la trésorerie.
- Collaborer étroitement avec le chef des finances afin de fournir en temps opportun des analyses financières, des données pour les rapports et des renseignements justificatifs utiles aux décisions du conseil d'administration, des bailleurs de fonds et aux décisions stratégiques.
- Tenir des dossiers de travail et une documentation bien organisés à l'appui des opérations financières et des soldes de comptes.

Soutien en matière d'audit, de fiscalité et de conformité

- Préparer les tableaux, les rapprochements et les pièces justificatives demandés par les auditeurs pour l'audit annuel des états financiers, et coordonner les demandes des auditeurs.
- Préparer les états financiers trimestriels non audités ainsi que les tableaux sur l'utilisation des fonds, le rendement des placements et les remises à l'appui des rapports d'étape trimestriels et annuels destinés au gouvernement du Canada.
- Valider les dépenses admissibles et conserver les pièces justificatives démontrant le respect de l'entente de contribution du FALC.
- Répondre, selon les directives reçues, aux demandes de renseignements de la direction, des auditeurs, des conseillers fiscaux et d'autres conseillers professionnels.
- Préparer les déclarations de TPS/TVH, s'il y a lieu, coordonner la production des feuillets T4 avec le fournisseur de services de paie, tenir à jour le calendrier fiscal et contribuer aux autres déclarations fiscales et réglementaires.
- Tenir les dossiers financiers conformément aux normes comptables applicables, aux politiques du FALC et aux exigences en matière de conservation des documents.

Systèmes et processus financiers

- Contribuer à l'administration de QBO et assurer le contrôle des importations, des exportations et des ajustements de données.
- Tenir à jour les transferts de données des prestataires de services, les fichiers de rapprochement et le mappage avec le grand livre de QBO, et valider la qualité, l'exhaustivité et la traçabilité des données.
- Contribuer à la mise en œuvre et à l'amélioration des processus comptables, des flux de travail et de la documentation.
- Cerner les possibilités d'améliorer l'efficacité, l'exactitude et la cohérence des opérations comptables.
- Appuyer la direction dans le maintien de procédures et de contrôles financiers appropriés.
- Tenir à jour les principaux manuels de procédures et calendriers, suivre une formation polyvalente avec la direction et agir comme personne remplaçante pour les activités de clôture, la production de l'information financière et les rapprochements avec les prestataires de services.
- Contribuer à la mise en œuvre de nouveaux outils et systèmes financiers à mesure que le FALC prend de l'ampleur.

Soutien administratif et soutien à l'équipe

- Tenir les dossiers et les registres financiers de façon organisée et veiller à ce que la documentation soit accessible et complète.
- Répondre en temps opportun aux questions relatives à la comptabilité provenant des équipes internes et de parties externes.
- Collaborer avec les collègues de l'ensemble du FALC afin d'obtenir les renseignements et les documents requis.
- Contribuer aux projets financiers et administratifs, au besoin.

Qualifications requises

- Diplôme ou baccalauréat en comptabilité, en finance, en administration des affaires ou dans un domaine connexe.
- **De quatre à six années d'expérience progressive en comptabilité, ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience.**
- **Le titre de CPA ou une progression importante vers son obtention constitue un atout.**
- Bonne connaissance des normes comptables canadiennes et de l'information financière, notamment de la comptabilisation des prêts, des placements et des contributions gouvernementales.
- Expérience de la comptabilité du grand livre, des rapprochements, des comptes fournisseurs et clients et des écritures de journal.
- Expérience de la préparation des clôtures trimestrielles et de fin d'exercice, des états financiers et des tableaux destinés à l'audit.
- Grand souci du détail et de l'exactitude.
- Solides aptitudes pour l'organisation et la gestion du temps, et capacité de respecter des échéances récurrentes et de gérer des priorités concurrentes.
- Maîtrise de Microsoft Excel et des autres applications Microsoft 365.
- Expérience de l'utilisation de QuickBooks en ligne ou d'un logiciel comptable similaire.
- Capacité de relever les écarts, d'analyser les problèmes et de signaler les situations appropriées à la direction.
- Excellentes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles.
- Capacité de traiter des renseignements financiers confidentiels avec discrétion et professionnalisme.

- Capacité démontrée de travailler de façon autonome avec un minimum de supervision, d'assumer la responsabilité de ses livrables et de collaborer efficacement dans un environnement organisationnel en évolution.
- Polyvalence et volonté de travailler dans les domaines de la comptabilité, de la production de rapports, de la budgétisation, de la gestion de la trésorerie et de la conformité selon l'évolution des priorités.

Ce que nous offrons

- L'occasion de contribuer à un organisme national en croissance qui fait progresser le logement abordable partout au Canada.
- Un poste de comptabilité de niveau supérieur, axé sur l'action, au sein d'une fonction financière en développement.
- L'occasion de travailler à la croisée du logement, de l'investissement, de la finance et des retombées communautaires.
- L'occasion de participer à un large éventail d'activités comptables et financières au sein d'un organisme en croissance.
- Un environnement de travail collaboratif et entrepreneurial.
- Une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels.
- Des modalités de travail hybrides flexibles et des possibilités de participation à des activités à l'échelle nationale.

Pour postuler

Pour postuler, veuillez transmettre un seul fichier contenant votre lettre d'intention et votre CV à **careers@acquisitionfund.ca**. Les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception.

Nous invitons les personnes candidates à consulter le site Web du FALC pour en apprendre davantage sur l'organisation, son mandat et ses activités. Nous les encourageons également à se familiariser avec le rôle du Fonds canadien de protection des loyers (FCPL) et avec le contexte plus large du logement dans lequel le FALC exerce ses activités.

Le FALC s'engage à favoriser un milieu de travail inclusif et encourage les candidatures de personnes de tous horizons et de toutes expériences de vie, notamment les peuples autochtones, les personnes racisées, les personnes en situation de handicap, les membres de la communauté 2ELGBTQIA+ et toute autre personne contribuant à la diversité de notre organisation.