

## **PUBLICATION D'OFFRES D'EMPLOI**

### **POSTE D'ADMINISTRATEUR/TRICE FINANCIER D'AMETHYST**

**Horaires :** Temps plein (35 heures/semaine)

**Durée :** Permanent (57 584,80 \$ par année)

**Emplacement :** Région d'Ottawa

**Date limite :** Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le lundi 20 fév. 2023, à 9h

**Syndicat :** Section locale AFPC-UNE (70400)

Le Centre Amethyst pour femmes toxicomanes est à la recherche d'une personne responsable de l'administration financière pour soutenir le fonctionnement essentiel et le succès de l'organisme et sa capacité à servir la communauté. Le travail de l'administrateur/trice financier joue un rôle central dans le fonctionnement financier et administratif du collectif Amethyst et de ses membres. L'administrateur-trice financier joue un rôle clé, par exemple en tenant à jour le budget, en administrant la paie, en rendant des comptes aux bailleurs de fonds, en effectuant des opérations bancaires, en assurant la liaison avec les courtiers d'assurance, en gérant les problèmes concernant les avantages sociaux des employés et en supervisant les vérifications.

Amethyst est un Collectif féministe modifié et il n'y a pas de structure de gestion hiérarchique. Le conseil d'administration est l'employeur et participe en collaboration avec le personnel aux fonctions de gestion. Le rôle d'administrateur/trice financier existe dans cet environnement collectif et les tâches comprennent des responsabilités de gestion partagées. Il est nécessaire d'effectuer plusieurs tâches et de travailler dans un environnement où les priorités sont concurrentes. Ce poste est un rôle central dans notre petite mais puissante équipe et la personne retenue doit être fiable, organisée et posséder une expérience avérée en comptabilité.

### **TÂCHES**

#### **Administration et rapports financiers et budgétaires :**

- Coordonner et administrer les finances d'Amethyst
- Rester informé sur les politiques, les tendances et les informations relatives à la gestion financière.
- Assurer la liaison avec les courtiers d'assurance
- Utiliser QuickBooks et Excel pour superviser et coordonner le budget d'Amethyst.



- Remplir les rapports trimestriels pour le site Équipes Santé Ontario - Est (ESO)
- Préparer et superviser les audits annuels
- Préparer les rapports financiers pour le conseil d'administration et le comité des finances.
- Effectuer les opérations bancaires
- Collaborer avec le personnel et le Collectif pour établir les priorités budgétaires et les tenir informés des finances d'Amethyst tout au long de l'année fiscale.

**Ressources humaines et entretien des bâtiments :**

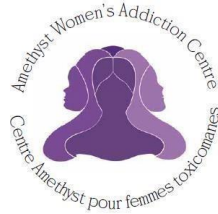
- Effectuer la paie pour l'organisation et toutes les tâches associées
- Gérer les problèmes concernant les avantages sociaux des employés
- Gérer le paiement des honoraires professionnels et l'éducation/la formation du personnel.
- Préparer et superviser les dossiers de congés du personnel en ce qui concerne la paie et les avantages sociaux.
- Coordonner les services et les contrats de maintenance pour le bâtiment, les équipements de bureau et l'informatique.

**Participer à un collectif fort et prospère et faire progresser nos valeurs fondamentales (pour tous les employés d'Amethyst) :**

- Comprendre les approches de la toxicomanie et de la santé mentale fondées sur les traumatismes afin de servir notre communauté unique.
- Renforcer le collectif en cherchant des approches créatives aux questions et aux conflits qui se présentent, en respectant les diverses perspectives et expériences vécues.
- Appliquer une approche consensuelle à la prise de décision, en recourant à l'écoute active, au compromis et à une optique féministe et anti-oppressive à tout moment.
- Partager la responsabilité de l'objectif d'Amethyst d'incarner pleinement ses valeurs d'antiracisme, d'anti-oppression, de diversité, d'équité et d'inclusion au niveau organisationnel.

**CE QUE NOUS RECHERCHONS CHEZ UN/E CANDIDAT/E**

Amethyst est à la recherche d'une personne qui peut contribuer à la diversité de l'équipe d'Amethyst et à ses pratiques inclusives et anti-oppressives. La personne retenue aura une expérience confirmée en comptabilité/finance, ressources humaines, administration et rapports financiers.



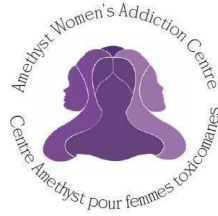
## **COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE :**

- Solides compétences organisationnelles et expérience avérée en matière de finances/comptabilité.
- Expérience pertinente en matière d'éducation (par exemple : ressources humaines, comptabilité )
- Expérience de la gestion des budgets et des finances de l'organisation
- Capacité à s'épanouir dans un environnement autodirigé et non hiérarchique.
- Maîtrise de l'anglais (écrit et oral)
- Engagement avéré en faveur d'un développement personnel continu des principes d'antiracisme, d'anti-oppression, de diversité, d'équité et d'inclusion.
- Aptitude avérée à utiliser QuickBooks, Excel et d'autres systèmes de gestion des données.
- Expérience de la gestion des comptes créditeurs et débiteurs.
- Connaissance de l'offre d'avantages sociaux et des responsabilités de l'employeur
- Expérience pertinente et démontrée dans des fonctions similaires énumérées dans la rubrique "Tâches".

## **À PROPOS DE NOUS**

Le Centre Amethyst pour femmes toxicomanes, fondé en 1979, est un programme de traitement de jour qui offre des services alternatifs en matière de toxicomanie aux femmes et aux personnes de la diversité de genre de la région d'Ottawa. Notre objectif est de favoriser l'autonomisation des personnes pour qu'elles puissent relever les défis de leur relation avec la consommation de substances et le jeu. Pour ce faire, nous établissons des liens directs entre la toxicomanie et le jeu, la violence et les traumatismes fondés sur le genre, et les effets de l'oppression.

Nous sommes une organisation syndiquée à but non lucratif qui fonctionne comme un collectif féministe modifié et qui a pour but de fournir une gamme de services à nos communautés en se fondant sur les valeurs fondamentales de la pratique anti-oppressive et des soins axés sur le client. Le fait de fonctionner comme un collectif féministe modifié permet à Amethyst de rester enraciné dans les communautés avec lesquelles et pour lesquelles nous travaillons, ce qui signifie que le collectif s'adapte et change grâce au modèle de consensus et en fonction des besoins de la communauté. Le fait de fonctionner comme un collectif permet également de s'engager à respecter nos valeurs fondamentales à tous les niveaux du fonctionnement, des opérations et des services du collectif.



Amethyst offre une variété de services de traitement de jour (y compris la thérapie individuelle, la thérapie de groupe, les ateliers et l'engagement communautaire), des services de promotion de la santé (partenariats communautaires et engagement par le biais d'ateliers et d'événements), l'engagement communautaire et l'éducation du public. Depuis mars 2020, notre travail est temporairement passé à un service virtuel afin de respecter les directives de santé publique pour la pandémie de COVID-19 afin de protéger notre communauté et notre collectif. Nous travaillons actuellement à la transition vers un modèle hybride de travail à la fois virtuel et sur place pour l'avenir.

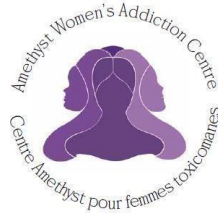
### **CE QUE NOUS OFFRONS**

Au Centre Amethyst, nous sommes passionnés par la prestation d'excellents services à nos communautés. Nous le faisons en tant que Collectif depuis plus de quarante ans. Nos employés permanents sont rémunérés sur une base égale à un taux de 5 % de leur revenu brut à la quinzaine qui est versé à notre régime de retraite, auquel Amethyst verse une somme équivalente. Nos employés bénéficient d'un ensemble d'avantages sociaux généreux et d'un engagement à l'égard de la santé et du bien-être général et de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée, qui comprend des congés annuels généreux ainsi que d'autres congés (congé de maladie, congé pour raisons familiales et congé pour raisons de santé mentale).

### **PROCESSUS DE DEMANDE**

Amethyst accueille et encourage les candidatures de membres de groupes en quête d'équité, notamment les femmes, les personnes transgenres, non binaires et LGBTI, les membres des Premières nations, les Métis et les Inuits, les personnes en situation de handicap et les membres de groupes racialisés et marginalisés. Nous croyons que notre travail est plus fort lorsqu'il bénéficie de l'expérience, des connaissances et de la sagesse de personnes qui ont fait face à des obstacles systémiques et nous encourageons les candidatures de personnes qualifiées qui ont une expérience vécue en tant que membre de communautés historiquement sous-représentées.

Nous accueillons les candidat.e.s dont les compétences et l'expérience sont acquises par toute combinaison d'expérience professionnelle formelle, de bénévolat informel ou formel ou d'expérience de travail non rémunéré.



Si vous cherchez à utiliser vos compétences et vos connaissances pour soutenir, renforcer et développer notre petite organisation et son impact, nous vous encourageons à postuler.

Le Centre Amethyst pour femmes toxicomanes s'engage à offrir une expérience inclusive et sans obstacles aux candidat.e.s ayant des besoins en matière d'accessibilité. Les demandes d'adaptation peuvent être faites à n'importe quelle étape du processus de recrutement.

**Veillez joindre à votre CV (en anglais) une lettre de motivation d'une page (en anglais) comprenant vos réponses aux questions suivantes :**

*Quel est votre lien avec la mission du Centre Amethyst pour femmes toxicomanes ?*

*Comment vos compétences et expériences (personnelles et professionnelles) se traduiraient-elles par une réussite dans ce poste ?*

*Que signifie pour vous le fait de travailler dans un collectif ?*

Nous vous remercions de votre intérêt. **Nous accepterons les candidatures jusqu'au lundi 20 février 2023 à 9 heures.** Veuillez noter que seuls les candidat.e.s sélectionné.e.s pour un entretien seront contacté.e.s.

Soumettez votre candidature à l'adresse suivante : [hr@amethyst-ottawa.org](mailto:hr@amethyst-ottawa.org) en indiquant le **poste d'administrateur financier d'Amethyst** dans l'objet.