



Service : Direction des finances

Sous la supervision de : Partenaire financier, placements

Statut : Poste permanent, temps plein - 37,5 heures par semaine

La Fondation Lucie et André Chagnon a pour mission de **prévenir la pauvreté en contribuant à la mise en place de conditions favorables au développement du plein potentiel de tous les jeunes vivant au Québec**. Nous nous intéressons aux jeunes tout au long de leur parcours, à leurs familles, à leurs milieux de vie, aux institutions qu'ils fréquentent ainsi qu'aux politiques et aux systèmes qui reproduisent des injustices et des inégalités sociales qui ne relèvent pas de la seule responsabilité individuelle. Nos valeurs de justice sociale, de solidarité, d'inclusion, de collaboration et d'agilité guident nos actions autant dans nos relations à l'interne qu'avec nos partenaires.

La Direction des finances de la Fondation vise à être un partenaire financier de confiance, avec un mandat d'expertise, de gestion de risque, d'opérations financières et comptables, de planification financière et de partenariat/conseil.

SOMMAIRE DU POSTE

La personne titulaire du poste prépare et révisé les opérations de placements de la Fondation et des sociétés alliées. Elle s'assure de fournir des informations financières intègres et rigoureuses, tout en respectant des échéanciers établis, afin de soutenir l'équipe Placements dans leurs prises de décisions opérationnelles.

Elle propose et met en place des solutions en lien avec son champ d'expertise, permettant des gains de productivité par l'optimisation et/ou l'automatisation des processus au sein de l'équipe de la Direction financière.

Elle collabore étroitement avec le Partenaire financier, Placements. Au besoin, elle apporte un soutien à l'ensemble de l'équipe en contribuant à différentes tâches. Elle veille à offrir un service à la clientèle courtois et professionnel.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Comptabilité

1. Effectuer la conciliation, la comptabilisation et valider les activités quotidiennes de post-marché, incluant les transactions de devises (« Spot et forward ») et en saisir les données de manière rigoureuse dans le système comptable, tout en respectant les procédures de contrôle;



2. Produire les rapports de fin de mois reliés aux placements, dont la couverture de devises, la validation des indices ainsi que le tableau de performance des placements;
3. Préparer les écritures comptables mensuelles pour la production des états financiers;
4. Analyser les frais de gestion et d'honoraires de garde sur une base trimestrielle et annuelle;
5. Préparer les rapports et les analyses reliés aux placements touchant les états financiers trimestriels et annuels;
6. Participer au processus d'audit externe et à la préparation des dossiers d'audit en veillant à leur exactitude;
7. Analyser, comptabiliser et participer à l'évaluation des investissements liés à la mission;
8. Offrir, sur une base ponctuelle, du support administratif à la Direction placements, en lien avec les exigences légales, de conformité ou autres exigences des différents gestionnaires de portefeuille.

Opérations de trésorerie

1. Préparer les instructions bancaires pour les appels de fonds, le paiement des factures d'honoraires de gestion et de garde, de transferts bancaires ou interfonds et les avis de distributions;
2. S'assurer que les appels de fonds de placements privés respectent les soldes d'engagement;
3. Collaborer au suivi de projections de la trésorerie.

Optimisation des processus, des outils et des systèmes

1. Revoir régulièrement les processus et s'assurer de leur efficacité : proposer, développer et mettre en place, des solutions permettant des gains de productivité par l'optimisation et/ou l'automatisation des processus opérationnels afin d'apporter des améliorations en continue;
2. S'assurer du respect des contrôles internes en place et de leur mise à jour au besoin;
3. Collaborer à la maintenance et à la recherche de solutions, si nécessaire, pour assurer le fonctionnement du système de gestion de placements et du système de mesure de la performance (création de portefeuilles, création de titres, mise à jour des indices mensuels, estimés des prix mensuels sur les fonds communs, etc.).

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS REQUISES

- > Diplôme universitaire de 1er cycle en comptabilité ou l'équivalent;
- > De 1 à 3 ans d'expérience dans des sociétés de placements ou tout autre domaine jugé pertinent; une expérience client auprès d'un gardien de valeurs serait un atout certain;
- > Titre de CPA ou en voie d'obtention, un atout;
- > Connaissance du système de gestion de placements Global Wealth Platform (GWP), du système de mesure de la performance Sylvan de la firme SS&C et du système comptable Business Central, un atout;
- > Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, particulièrement Excel;



- > Connaissance de la programmation Visual Basic pour Application (VBA), un atout;
- > Maîtrise du français écrit et parlé; très bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS PERSONNELLES RECHERCHÉES

Vous faites preuve...

- > D'une passion pour la justice sociale et l'intégrité. Vos prises de décision sont rationnelles et mettent en évidence votre objectivité ainsi que votre souci de transparence et d'équité;
- > D'un désir de contribuer au bien commun en soutenant et en aidant les autres à réussir et à s'épanouir;
- > D'une ouverture d'esprit et d'une curiosité intellectuelle qui valorisent la diversité de perspectives;
- > D'esprit d'équipe, par vos aptitudes de collaboration et votre aisance à établir et maintenir des relations de confiance respectueuses, égalitaires et constructives;
- > D'agilité, grâce à votre capacité à mettre votre savoir-faire au service de la résolution créative de problèmes et de l'amélioration continue de l'organisation;
- > D'un esprit d'analyse et de synthèse accompagné de rigueur et de minutie;
- > D'une capacité à planifier, gérer et établir les priorités en vue de respecter les échéanciers;
- > D'aptitudes à travailler de manière autonome avec un minimum de supervision;
- > D'intégrité, de maturité, de tact, de discrétion et d'intelligence émotionnelle;
- > D'un souci à protéger, en tout temps, la confidentialité des renseignements.

CONDITIONS D'EMPLOI

- > Bureaux en plein cœur du centre-ville de Montréal, à proximité des transports en commun et accessibles aux personnes à mobilité réduite;
- > Travail en mode hybride (présentiel et télétravail);
- > Environnement de travail respectueux, bienveillant et agréable qui favorise l'entraide et le développement des connaissances;
- > Programme complet d'avantages sociaux.

PROCESSUS

Vous souhaitez mettre à contribution vos talents et votre expérience au service de notre mission ? Envoyez-nous votre candidature à recrutement@fondationchagnon.org d'ici le **26 septembre 2023**.