

# APPEL À CANDIDATURES

L'Organisation internationale de la Francophonie regroupe 53 États et gouvernements membres, 5 associés et 32 observateurs répartis sur les cinq continents, rassemblés autour du partage d'une langue commune : le français. Consciente des liens que crée entre ses membres le partage de la langue française et de valeurs universelles, elle œuvre au service de la paix, de la coopération, de la solidarité et du développement durable.

<b>Titre du poste :</b>	Attaché(e) d'Administration et de gestion
<b>Unité administrative :</b>	Représentation de l'OIF pour les Amériques (REPAM)
<b>Lieu d'affectation :</b>	Québec, Canada
<b>Statut et grade :</b>	Temporaire
<b>Durée de l'engagement :</b>	6 mois avec possibilité de renouvellement
<b>Traitement annuel de base :</b>	Grade P1.1

## FONCTIONS PRINCIPALES

---

Sous l'autorité hiérarchique de la Représentante de l'OIF pour les Amériques et en relation fonctionnelle avec la Directrice de l'Institut de la Francophonie pour le développement durable (IFDD), la Représentante de l'OIF auprès des Nations unies à New-York (RPNY) et le Représentant de l'OIF pour les Caraïbes (REPCA), en leur qualité de délégué, le/la titulaire du poste aura, sous la supervision directe du Chargé de la Comptabilité du Pôle régional administratif et financier, les missions principales suivantes :

- Contribuer à la gestion administrative et budgétaires des unités du pôle régional pour le Amériques ;
- Prendre en charge, selon les répartitions de périmètres, l'enregistrement et le traitement des opérations financières des unités du pôle régional pour le Amériques
- Apporter au Pôle de gestion tout appui jugé nécessaire pour son bon fonctionnement

Plus spécifiquement, il/elle sera chargé(e) de :

### Comptabilité :

- Participer à l'optimisation de la comptabilité en lien avec les systèmes d'information (SAP/PGI) ;
- Participer à l'élaboration des budgets de fonctionnement et à la planification annuelle des 4 unités administratives ;
- Etablir des états de trésorerie et en suivre les flux pour une gestion optimale ;
- Assurer la comptabilisation des recettes et des dépenses ;
- Tenir les journaux de trésorerie, effectuer les états de rapprochement et vérifier les intégrations (caisses et banques) ;
- Assurer la gestion de la paie, la transmission des états de cotisations au niveau provincial et fédéral ;
- Assurer la réconciliation des comptes des immobilisations avec les inventaires physiques ;
- Etablir les rapports périodiques et communiquer les situations états comptables ;
- Préparer les états et faire les réclamations des taxes (TPS, TVQ, ...) auprès de Revenu Québec
- Contribuer à la mise en place et au suivi de la comptabilité générale et analytique ;
- Participer à la clôture des comptes ;

### Gestion administrative et financière :

- Contrôler la régularité des dossiers administratifs et financiers ;

- Appuyer le Chargé de la comptabilité dans la planification et le suivi budgétaire ;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe confiée par les responsables des unités ci-dessus mentionnées pour permettre leur bon fonctionnement.

## **CRITERES DE SELECTION**

---

Le/La candidat(e) au poste devra :

- Être ressortissant(e) d'un État ou gouvernement membre de l'OIF
- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau maîtrise dans le domaine de la comptabilité, de la gestion ou du contrôle de gestion
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans l'élaboration, la présentation, le suivi et l'analyse des comptes ainsi que d'un budget idéalement au sein d'une organisation nationale, d'une administration publique ou privée ou d'une organisation intergouvernementale ;
- Maîtriser les procédures comptables et budgétaires de base ;
- Maîtriser l'utilisation des logiciels de comptabilité, La connaissance du logiciel SAP ou les ERP équivalents est un plus ;
- Avoir une connaissance des procédures comptables et la fiscalité au Québec et au Canada ;
- Avoir le sens de la communication et de l'écoute ;
- Faire preuve de discrétion ;
- Démontrer une aptitude pour le travail en équipe et les relations avec les partenaires extérieurs ;
- Démontrer une aptitude à planifier, à organiser et à travailler en respectant les règles et les délais requis ;
- Maîtriser les outils informatiques fonctionnels en usage au sein de l'Organisation, notamment Word, Excel et PowerPoint ;
- Agir proactivement et avec autonomie dans son travail ;
- Être à l'aise pour travailler en environnement exigeant en termes de défis et délais ;
- Disposer de qualités relationnelles et savoir évoluer dans un environnement interculturel.

Seules les candidatures enregistrées en ligne avec un Curriculum vitae et une lettre de motivation **rédigés en français et faisant chacun 2 pages maximum** seront examinées. L'absence de l'un des deux documents rend la candidature irrecevable.

**Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s par le Comité consultatif de sélection seront contacté(e)s.**

L'Organisation internationale de la Francophonie est une organisation non-fumeur. Une attention particulière sera apportée aux candidatures féminines ainsi qu'aux candidatures émanant des ressortissants d'États et de gouvernements membres non représentés ou sous-représentés au sein de l'Organisation.

L'âge de départ à la retraite au sein de l'Organisation est fixé à 65 ans.

***L'Organisation internationale de la Francophonie ne demande pas de frais ni d'information relative aux comptes bancaires des candidats à aucun stade du processus de recrutement ni pour la participation à des conférences ou à des formations. Les appels à candidature pour un poste, un volontariat ou un stage sont exclusivement diffusés sur le site officiel [francophonie.org](http://francophonie.org), le portail [jeunesse.francophonie.org](http://jeunesse.francophonie.org) et la [plateforme de recrutement de l'OIF](#), puis relayés sur les réseaux sociaux. L'OIF n'octroie pas de bourses d'études. Toute offre accompagnée d'une demande de règlement est frauduleuse.***