


**Partenaire**  Organisation Internationale de la Francophonie  
**Adresse** 19-21 avenue Bosquet, Paris, 75007, FR  
**Ville** Paris  
**Référence** 24D1709637982  
**Titre** Chargé(e) de la comptabilité - Québec  
**Description du poste** Durée de l'engagement : 3 ans renouvelables, assortie d'une période probatoire de 6 mois

Traitement annuel de base : A partir de 43 154 euros, en fonction du profil

Ajustement annuel de poste : A partir de 7 893 euros, en fonction du profil

Autres avantages :

En cas de recrutement en dehors du lieu d'affectation : prise en charge du transport A/R du lieu de recrutement au lieu d'affectation (+ indemnité de première installation)  
Allocations et indemnités prévues par le Statut du personnel  
Participation au régime de prévoyance de l'Organisation

Date limite d'envoi des candidatures : 19/03/2024

Numéro de l'appel à candidatures : AC/SRH, N° 09/2024 du 27 février 2024

#### 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 ou de la Responsable administratif(ve) du Pôle régional administratif et financier, les missions principales suivantes :

- veiller à la mise en place, à la tenue et au suivi du système de la comptabilité au niveau du pôle régional incluant quatre (4) unités administratives de l'OIF que sont : la REPAM (basée à Québec), l'IFDD (basée à Québec), la RPNY (basée à New-York) et la REPCA (basée à Port-au-Prince, Haïti) ;
- contribuer à l'établissement des états financiers périodiques conformément aux normes internationales ;
- contribuer à la régularité et la fiabilité des opérations comptables et à la gestion des actifs ;
- sensibiliser les acteurs de la chaîne des dépenses au respect des procédures administratives et comptables.

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 ;
- établir des états de trésorerie et en suivre les flux pour une gestion optimale ;
- assurer la comptabilisation des recettes et des dépenses ;
- assurer la régularisation des imputations comptables enregistrés par les assistants dans le SAP ;
- veiller à la vérification des saisies comptables selon les normes en vigueur ;
- 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 ;
- établir les soldes du fonds de prévoyance, les soldes de tout compte et les documents de cessation d'activité ;
- assurer la réconciliation des comptes des immobilisations avec les inventaires physiques ;
- établir les rapports périodiques et communiquer les situations états comptables ;
- contribuer à la mise en place et au suivi de la comptabilité générale et analytique ;
- participer à la clôture des comptes ;

Contrôle de gestion :

- contrôler la régularité des dossiers administratifs et financiers ;
- effectuer les contrôles de cohérence relatifs aux imputations comptables et budgétaires par des pointages et des rapprochements de compte ;
- contribuer au travail de supervision et d'évaluation annuelle des membres de l'équipe du Pôle régional administratif et financier (attachée d'administration et de gestion, assistant(e)s d'administration) ;
- s'acquitter de toute autre tâche connexe confiée par les responsables des unités ci-dessus mentionnées pour permettre leur bon fonctionnement.

<b>Type de contrat</b>	Emploi
<b>Rémunération</b>	40-50/ KEuros/an
<b>Métier</b>	Finance / Gestion/ Audit
<b>Société</b>	Organisation internationale de la Francophonie (OIF)
<b>Description de la société</b>	L'Organisation internationale de la Francophonie regroupe 54 Etats et gouvernements membres, 7 associés et 27 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>Localisation</b>	Quebec
<b>Pays</b>	Canada
<b>Profil recherché</b>	Le/La candidat(e) au poste devra :

- être ressortissant(e) d'un Etat ou gouvernement membre de l'OIF
- être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac + 5 au minimum dans le domaine de la comptabilité, de la gestion ou du contrôle de gestion ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans l'élaboration, la présentation, le suivi et l'analyse 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, notamment le logiciel SAP ;
- maîtriser les procédures comptables et la fiscalité au Québec et au Canada serait un atout ;
- 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 sous pression ;
- disposer de qualités relationnelles et savoir évoluer dans un environnement interculturel.

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

L'Organisation internationale de la Francophonie est un environnement 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.

**Langues** Français