



Comptable principal(e)

Résumé

Relevant du directeur des finances et de l'administration, le comptable principal est chargé de la comptabilité du programme de licences du RCDR, dont les services de taux de change et les licences à régler qui représentent annuellement environ 140 millions de dollars au nom des membres du RCDR.

La personne retenue pour ce poste contribue également aux activités courantes du RCDR : comptes créditeurs et traitement des dépenses, opérations bancaires et paie, transferts électroniques de fonds (TEF) bihebdomadaires, charges fiscales et approbation des licences à régler. Elle dirige aussi le traitement des données financières, la préparation des vérifications et la facturation des membres. De plus, le comptable principal travaille conjointement avec le directeur des finances et de l'administration, ainsi que l'adjointe de direction pour les ressources humaines et l'administration des salaires, au besoin.

En tant que membre de l'équipe administrative, le comptable principal est responsable des rapports et des analyses financières des programmes de licences et de patrimoine. Cette personne doit aussi recommander des services à valeur ajoutée pour les membres, faire des présentations et participer aux réunions du comité des finances et de la vérification.

Rôles et responsabilités

Comptabilité des licences et rapports (30 %)

- Élaborer et améliorer les pratiques du RCDR en matière de comptabilité et de licences gérées au nom des membres, en plus de comptabiliser les revenus différés et les montants de licence prépayés mensuellement.
- Travailler conjointement avec l'équipe des licences, préparer et maintenir des plans de facturation et de rapport pluriannuels, soumettre des scénarios de prix et d'autres modélisations financières pour réaliser les objectifs de négociation.
- Établir et maintenir des systèmes et processus de planification financière pour les licences du RCDR, notamment en trésorerie, pour que le RCDR maintienne un flux de trésorerie suffisant pour ses activités.
- Facturer aux membres du RCDR les frais d'adhésion et les cotisations au Fonds de PACP, en plus de transmettre aux membres parties prenantes les factures des initiatives collectives (p. ex. DataCite Canada, ORCID-CA), au besoin.
- Bâtir et préserver des relations commerciales efficaces avec les services bancaires et les services de change, ainsi qu'avec les fournisseurs d'outils et de systèmes administratifs.
- Documenter les activités d'octroi de licences du RCDR à des fins de conformité, notamment pour appuyer la vérification annuelle de ces activités.
- Élargir et maintenir les pratiques du RCDR en matière de change, notamment les services de taux de change du RCDR.
- Tenir à jour le tableau récapitulatif du calendrier de facturation.

Comptabilité et traitement des données financières (30 %)

- Soutenir le directeur des finances et de l'administration en participant à l'élaboration du budget annuel, ainsi que des rapports.
- Préparer des états financiers mensuels et trimestriels comparant les résultats réels au budget de manière consolidée et entre les services organisationnels, en fonction des besoins ; mettre à jour les prévisions budgétaires jusqu'à la fin de l'année.

- Administrer les comptes à payer, depuis la réception des factures jusqu'au rapprochement des relevés, en plus de gérer le codage des comptes et le traitement des dépenses et cartes de crédit.
- Aider la gestionnaire des services de numérisation à facturer en temps voulu les services contractuels externes, y compris le recouvrement des dépenses.
- Préparer et effectuer des dépôts bancaires requis et réconcilier quotidiennement les comptes bancaires du RCDR ; examiner et traiter tout écart.
- Coordonner et traiter les transferts électroniques de fonds (TEF) bihebdomadaires, les charges fiscales et les paiements de factures, selon les besoins.
- Établir et maintenir les calendriers financiers pour assurer le bon fonctionnement des paiements en fin de mois et d'année.
- Appuyer le processus de vérification du RCDR, notamment en servant de point de contact principal pour les demandes de vérification.
- Proposer continuellement des améliorations et des gains d'efficacité pour les opérations financières et les traitements électroniques.

Services financiers et données métriques (20 %)

- Définir et maintenir des paramètres financiers et non financiers pour les programmes du RCDR afin de démontrer leur valeur et de fournir des outils financiers additionnels aux membres du RCDR.
- Mettre en place et soutenir des programmes visant à ajouter des services pour l'élaboration du budget dans les établissements membres.
- Montrer que les programmes du RCDR répondent aux meilleures pratiques en matière d'administration universitaire, de marchés publics, de transparence et de valeur.
- Contribuer à l'élaboration au rapport annuel de gestion.
- Superviser l'inventaire, le suivi, l'amortissement et l'élimination des immobilisations et du matériel informatique loué du RCDR ; participer activement au renouvellement en temps opportun de l'infrastructure des postes de travail informatiques loués du RCDR.

Gouvernance (10 %)

- Contribuer activement au Comité des finances et de la vérification, ainsi qu'aux autres comités et groupes de travail, au besoin, notamment pour préparer de l'ordre du jour officiel des réunions du comité et de la documentation connexe.
- Conseiller et soutenir le Comité des finances et de la vérification, notamment par des séances d'orientation pour les nouveaux membres sur le mandat de ce comité et les activités de l'organisation.

Projets spéciaux (10 %)

- Autres projets selon les besoins de l'organisation.

En travaillant dans une petite équipe, chaque membre doit tendre vers les objectifs du RCDR, contribuer aux efforts collectifs et donc parfois entreprendre des tâches qui vont au-delà de ses fonctions habituelles. D'autres tâches pourraient être assignées de temps à autre.

Compétences

Le candidat idéal possède une expertise et une expérience en matière de comptabilité, applications comptables, services de change et transactions internationales, ainsi que d'excellentes compétences en matière de communication et d'organisation. D'autres types d'expérience et de compétence sont souhaitables :

- Diplôme en administration des affaires (ou dans un domaine connexe) et idéalement une attestation financière (déjà obtenue ou en cours d'obtention).
- Connaissance et expérience des normes comptables canadiennes pour les organismes à but non lucratif ou les entreprises privées, y compris toutes les taxes à la consommation provinciales.
- Capacité d'utiliser, de se familiariser et de maintenir les cadres financiers existants, en plus de pouvoir mettre à jour des systèmes et processus pour répondre à l'évolution des besoins organisationnels.

- Compétences démontrées en matière de résolution de problèmes et expérience en analyse de données.
- Maîtrise de Microsoft Excel (MS Office/Office365) ; capacité démontrée de trouver des solutions et des processus efficaces.
- Excellentes aptitudes de communication claire et articulée, ainsi que de très bonnes compétences en matière de rédaction et de présentation.
- Capacité de s'adapter à des environnements changeants et de respecter plusieurs échéances simultanées, en déterminant l'ordre des priorités avec discrétion, tact et discernement.
- Excellent sens de l'initiative.
- Capacité démontrée de reconnaître et anticiper le travail à faire.
- Intérêt pour l'enseignement supérieur ou le secteur « GLAM » (galeries, bibliothèques, musées et archives) ; comprendre les tendances, enjeux et défis dans le domaine des bibliothèques universitaires.
- Connaissance des outils ERP (Sage 50, Certify.com) que le RCDR utilise, considérée comme un atout.
- Mise en œuvre d'un système comptable et connaissance de Quickbooks souhaitée.
- Maîtrise de l'anglais et du français, à l'écrit et à l'oral, hautement souhaitable.
- Capacité d'obtenir la cote de fiabilité du gouvernement du Canada.

Responsabilités

La personne retenue pour ce poste doit :

- Rendre des comptes au directeur des finances et de l'administration
- Fonctionner avec une grande discrétion et une supervision minimale
- Être responsable de l'administration, de la facturation et du suivi rigoureux des programmes du RCDR
- Être responsable de l'administration courante des comptes créditeurs, des comptes débiteurs et du grand livre du RCDR
- Contribuer aux équipes interfonctionnelles
- Établir des relations externes (avec les membres, vérificateurs et services bancaires du RCDR)

Échelle salariale

Ce poste est situé dans l'échelon 1 de l'échelle salariale du RCDR (63 500 \$ - 76 000 \$).

Durée du mandat

Temps plein, permanent

Lieu

Les bureaux du RCDR se trouvent à Ottawa, Ontario, mais l'équipe travaille surtout dans un environnement virtuel. Pour ce poste en revanche, les candidat(e)s basé(e)s à Ottawa seront privilégiés pour les besoins des opérations bancaires et services comptables.

Processus de candidature

Veuillez envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae aux coordonnées suivantes :

Réseau canadien de documentation pour la recherche

À l'attention de : Azaad Kallan, directeur des finances et de l'administration

Courrier électronique : hr@crkn-rcdr.ca

Veuillez indiquer « comptable principal » dans l'objet du message.

Date limite : 8 juillet 2022

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt envers le RCDR, mais nous contacterons uniquement les individus qui sont conviés à un entretien.

Le RCDR souscrit au principe d'équité en matière d'emploi, notamment par le biais de politiques et de pratiques ayant pour but de créer un environnement de travail inclusif et accessible. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pendant le processus de recrutement, veuillez l'indiquer dans votre lettre de motivation et nous prendrons toutes les mesures nécessaires pour les mettre en œuvre.