

**Racquetball Canada est à la recherche d'un(e) administrateur(trice) financier(ère)**

**Type de poste**

Temps partiel

**Date limite de candidature**

Le 6 decembre 2021

**Lieu de travail**

À distance

**Horaires :**

Flexibles (certains soirs et fins de semaine sont requis pendant les périodes de pointe)

**À propos de Racquetball Canada**

Racquetball Canada est l'organisme national de sport qui régit le racquetball. En tant que membre du Comité olympique canadien, notre mission consiste à coordonner, à régir et à encourager l'avancement du racquetball, de la base au niveau de l'élite, partout au Canada. Notre vision est d'être un sport visible et dynamique apprécié d'un océan à l'autre par les Canadiens de tous âges et de toutes capacités.

Racquetball Canada est également un fier membre de la Fédération internationale de racquetball et de la Confédération panaméricaine de racquetball. Les équipes nationales participent aux Jeux panaméricains, aux Championnats panaméricains et aux Jeux mondiaux, ainsi qu'aux Championnats du monde, tant au niveau junior qu'au niveau élite. Racquetball Canada s'associe également à des hôtes locaux pour organiser des tournois, y compris des championnats nationaux et des épreuves de sélection de l'équipe nationale.

Racquetball Canada reçoit un financement considérable du gouvernement du Canada par l'entremise de Sport Canada. Cela permet à notre organisation d'offrir aux Canadiens l'accès à notre sport dans le cadre d'un mode de vie sain et actif et d'aider les athlètes de haut niveau à participer et à obtenir de bons résultats aux compétitions.

Racquetball Canada s'engage à créer un environnement de travail inclusif et diversifié et est fière d'être un employeur offrant l'égalité des chances. Tous les candidat(e)s qualifié(e)s seront considéré(e)s pour un emploi sans égard à la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, la situation familiale ou le handicap. Racquetball Canada accepte les candidatures de personnes ayant un handicap. Des aménagements sont disponibles sur demande pour les candidats qui participent à tous les aspects du processus de sélection.

**Résumé du poste et responsabilités :**

En collaboration avec la directrice des finances et la directrice administrative de Racquetball Canada, l'administrateur(trice) financier(ère)doit :

* préparer et surveiller les budgets annuels de l'Association;
* préparer la soumission budgétaire à Sport Canada dans le format requis par Sport Canada et ses agences pour le soutien de base, les langues officielles, le développement de la participation sportive, l'excellence et la capacité accrue;
* effectuer les fonctions comptables suivantes : - facturer les comptes à recevoir - assurer le suivi des avances et des comptes à recevoir en souffrance - enregistrer les comptes à recevoir et émettre des reçus - déposer les comptes à recevoir - enregistrer les comptes à payer et émettre des chèques - établir et tenir à jour la comptabilité dans le programme Quick Books - coder tous les documents financiers aux comptes appropriés et vérifier les reçus - déterminer les écritures de journal nécessaires et les préparer;
* consolider et surveiller les comptes du bilan - modifier et mettre à niveau le système comptable au besoin - préparer les rapports de Sport Canada - enregistrer et préparer les reçus d'impôt - préparer les rapprochements mensuels des comptes bancaires et des placements liés aux banques - préparer la balance de vérification mensuelle des comptes débiteurs - tenir à jour les dossiers financiers et le système financier et s'assurer que les normes sont respectées - élaborer et réviser les politiques et procédures financières au besoin;
* veiller à la tenue des dossiers financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus. Chaque mois, faire l'examen complet des comptes du bilan et du compte de résultat pour vérifier que toutes les écritures sont bien correctes;
* fournir des états financiers pour l'information du conseil d'administration;
* aider le comptable désigné à effectuer la vérification annuelle et à préparer les états financiers de fin d'année;
* veiller à l'exécution de tous les fonds administratifs, y compris le paiement des dépenses, l'émission de reçus et la comptabilisation des avances;
* se conformer activement à toutes les exigences en matière de rapports financiers auprès des organismes de financement;
* veiller à la tenue de dossiers à jour et exacts en ce qui a trait à chacun des organismes gouvernementaux susmentionnés;
* fournir une déclaration annuelle à la direction des organismes de bienfaisance de l'ARC;
* s'assurer que tous les documents relatifs au statut de société sont compilés et complétés.

**Qualifications :**

* Détenir le titre de comptable professionnel agréé (CPA) ou une expérience équivalente.
* Avoir au minimum de 8 à 10 ans d'expérience.
* Avoir de l'expérience de travail dans le secteur sans but lucratif et/ou sportif est un atout supplémentaire.
* Avoir de l'expérience de la présentation de demandes et de rapports pour des subventions du gouvernement fédéral est un atout supplémentaire.
* Avoir le souci manifeste du détail et de la précision dans l'exécution des tâches.
* Avoir la maîtrise d'un logiciel de comptabilité.
* Avoir la capacité de communiquer et d'écrire dans les deux langues officielles est un atout supplémentaire.

**Processus de candidature :**

Veuillez soumettre votre curriculum vitae et une lettre de présentation à l'adresse suivante : [execdirector@racquetballcanada.ca](mailto:execdirector@racquetballcanada.ca)

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

