

## **OFFRE D'EMPLOI, POSTE PERMANENT: COMPTABLE GÉNÉRAL(E)**

La Fédération de l'habitation coopérative du Canada (FHCC) est à la recherche de personnes candidates afin de pourvoir un poste permanent à temps plein (35 heures par semaine) de comptable générale ou général. L'entrée en fonction est prévue le plus tôt possible. La comptable générale ou le comptable général travaillera à notre bureau d'Ottawa selon un modèle de travail hybride (deux jours par semaine au bureau, avec des jours supplémentaires, selon les besoins).

La mission de la FHCC consiste à inspirer, à représenter et à servir ses membres dans le cadre d'un mouvement de l'habitation coopérative uni. La demande considérable de logements abordables et coopératifs n'est pas satisfaite, et nous voulons que davantage de personnes bénéficient de la sécurité, du dynamisme et de la résilience qu'offre la vie en coopérative. Nous travaillons avec les gouvernements fédéral, provinciaux/territoriaux et municipaux pour soutenir les coopératives existantes et développer davantage de coopératives d'habitation, afin de pouvoir continuer à montrer la voie en créant des communautés inclusives, accessibles, diversifiées et durables. Notre mouvement est ingénieux, passionné et dévoué à un avenir où il existera plus de coopératives d'habitation.

Sous la responsabilité de la ou du gestionnaire, Systèmes comptables et financiers, la comptable générale ou le comptable général coordonne et exécute les principaux éléments des opérations comptables quotidiennes de la FHCC, y compris les comptes fournisseurs, les comptes débiteurs, la facturation, les décaissements, les activités bancaires, le soutien à la paie et les rapprochements financiers. La comptable générale ou le comptable général veille à l'exactitude, au respect des délais et à la conformité des fonctions comptables qui lui sont confiées, conformément aux politiques et aux mesures de contrôle internes de l'organisation.

La comptable générale ou le comptable général dirige les principaux éléments du processus de clôture mensuelle, préserve l'intégrité des données du grand livre et est responsable des rapprochements de bilan et des tableaux complémentaires.

La comptable générale ou le comptable général prépare les éléments des analyses et des rapports financiers, contribue à la préparation des vérifications et soutient l'amélioration continue des processus et des systèmes comptables.

La comptable générale ou le comptable général agit également en tant que principale représentante financière ou principal représentant financier pour les améliorations du système et les initiatives liées à la planification des ressources de l'organisation, y compris Microsoft Dynamics 365 Business Central.

Les avantages sociaux offerts comprennent les primes payées par l'employeur pour le programme d'assurance collective (soins de santé, soins dentaires, assurance vie, assurance mort accidentelle et mutilation), des congés

d'urgence personnelle payés, un régime de retraite, une prestation annuelle de bien-être et un paiement unique de l'allocation hybride.

### **Compétences et qualités recherchées :**

- Diplôme d'études postsecondaires en comptabilité ou combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- L'amorce du processus d'obtention du titre de CPA est considérée comme un atout.
- De trois à cinq ans d'expérience pertinente en comptabilité dans le domaine de la comptabilité générale ou à un poste similaire.
- Expérience pratique du processus complet de comptabilité, y compris les comptes fournisseurs, les comptes débiteurs, le traitement des dépenses, les comptes de régularisation et les rapprochements bancaires.
- Maîtrise des logiciels de comptabilité. La connaissance de Microsoft Dynamics 365 Business Central est préférable; une expérience de l'utilisation d'autres systèmes, comme GP, Sage ou NetSuite, est considérée comme un atout.
- Expérience de l'utilisation de SharePoint et de Microsoft Office 365, y compris une connaissance approfondie de Microsoft Excel et des compétences en matière d'analyse de données.
- Solide compréhension des principes comptables généralement reconnus (PCGR) canadiens et des rapports financiers.
- Grand souci du détail, de l'organisation et de la précision.
- Capacité manifeste à gérer plusieurs priorités et à respecter les délais.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite.
- Solides compétences interpersonnelles et capacité à collaborer avec plusieurs équipes.
- Une connaissance des principes de la comptabilité des fonds et des mécanismes de contrôle financier est considérée comme un atout.
- Une connaissance des systèmes de gestion des relations avec la clientèle (CRM), comme Salesforce et Zoho, est considérée comme un atout.
- Une expérience de travail au sein d'une organisation à but non lucratif, d'une association et/ou d'une organisation du secteur de l'habitation est considérée comme un atout.
- Le bilinguisme (français-anglais) représente un atout.

**La FHCC s'engage à créer et à maintenir un milieu de travail diversifié, équitable et inclusif. Lors de la sélection des personnes candidates pour ce poste, une pondération supplémentaire pourrait être accordée pour reconnaître divers antécédents et expériences, en particulier ceux des groupes sous-représentés parmi le personnel actuel de la FHCC. La FHCC invite les personnes candidates à faire état de leurs expériences pertinentes ou de leurs antécédents qui appuient cet objectif organisationnel.**

**Nous pouvons recourir à des outils d'IA générative pour faciliter le tri initial des candidatures et la création de documents de recrutement afin d'améliorer l'efficacité administrative, mais nous privilégions les relations humaines. Une personne examinera votre candidature.**

### Comment postuler :

Veillez envoyer votre curriculum vitæ et votre lettre de motivation **dans un seul fichier PDF** à l'adresse [talent@fhcc.coop](mailto:talent@fhcc.coop), avec l'objet : **FHCC – Comptable générale ou général**. Veillez à décrire clairement vos compétences et votre expérience liées aux qualifications recherchées dans votre curriculum vitæ et votre lettre de motivation, y compris celles qui sont identifiées comme des atouts.

**Salaire** : De 74 428 \$ à 78 964 \$ par année

**Date limite de dépôt des candidatures** : 2 juillet 2026 à 17 h (HAE)

*La FHCC remercie toutes les personnes candidates. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. La FHCC offre un milieu de travail respectueux, bienveillant et inclusif. La FHCC souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à défendre l'accessibilité, la diversité et l'égalité des chances. Toutes les personnes souhaitant poser leur candidature sont invitées à le faire, y compris, mais sans s'y limiter, les personnes de toutes religions et origines ethniques ou culturelles, les personnes de la communauté LGBTQ2S+, les PANDC (personnes autochtones, noires ou de couleur), les personnes en situation de handicap et toutes les autres personnes qui peuvent contribuer à la diversification des idées. Les demandes de mesures d'adaptation peuvent être faites à n'importe quel moment du processus de recrutement, sous réserve que la personne possède les qualités requises pour le poste à pourvoir. Les personnes candidates doivent indiquer leurs besoins au moment où nous communiquons avec celles-ci.*

**La FHCC est fière d'avoir été reconnue pour la sixième année consécutive comme l'un des [meilleurs employeurs de la région de la capitale nationale](#).**

<https://reviews.canadastop100.com/top-employer-co-operative-housing-federation-of-canada>

