

OFFRE D'EMPLOI

ANALYSTE COMPTABLE ET EN GESTION CONTRACTUELLE

Qui sommes-nous ?

Depuis 1984, la Fondation pour la biodiversité et la faune du Québec, est une organisation vouée à la conservation et à la mise en valeur de la biodiversité. NOUS croyons qu'il est de notre responsabilité collective de préserver la biodiversité, notamment la faune et ses habitats. En soutenant celles et ceux qui agissent sur le terrain, NOUS œuvrons pour un Québec où les humains et la nature prospèrent ensemble, pour le bien-être de tous les êtres vivants. Nous offrons une aide financière et technique aux organismes qui réalisent des projets de conservation et de mise en valeur de la biodiversité, de la faune et des habitats. Chaque année, la Fondation finance plus de 700 projets aux quatre coins du Québec. www.fbfq.ca

Vous avez à cœur la protection de la biodiversité, de la faune et de son habitat? Vous êtes rigoureux.se et les tâches administratives n'ont plus de secret pour vous? Vous souhaitez occuper un emploi qui fait la différence?

Venez rejoindre l'équipe passionnée de la Fondation !

Mandat général :

Sous l'autorité de la Direction des affaires administratives, la personne titulaire du poste assure l'analyse des opérations comptables et financières de la Fondation en lien avec les programmes et participe à la production des états financiers mensuels et annuels. Elle réalise diverses analyses financières, prépare les livrables requis pour les suivis budgétaires des programmes et les fins de période, et contribue à la qualité de l'information financière qui soutient la prise de décision. La personne veille également au respect du cadre normatif, des contrôles internes et des procédures administratives en matière de gestion contractuelle, tout en participant à l'amélioration continue des pratiques et des outils associés.

Vos tâches seront :

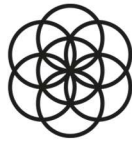
- Assurer la comptabilisation adéquate des opérations liées aux projets et aux programmes ;
- Participer à la planification financière (prévisions, budgets) ainsi qu'à l'analyse des écarts et des résultats ;



- Effectuer et finaliser la vérification des coûts de certains projets en collaboration avec le/la technicien.ne en administration ;
- Assister, au besoin, la Direction de la conservation relativement aux données financières consignées dans la base de données ;
- Préparer les livrables relatifs aux postes de bilan et de résultats (rapports et analyses de fin de mois pour l'équipe des finances et les opérations en lien avec les programmes) ;
- Produire l'état des versements en effectuant le suivi des subventions accordées et versées dans les divers programmes de subventions ;
- Assurer le suivi et la comptabilisation adéquate des contributions reportées et des sommes à recevoir ;
- Participer à la mise à jour de l'information budgétaire dans le système d'information budgétaire et d'aide à la décision du Secrétariat du Conseil du trésor ;
- Coordonner les vérifications annuelles de la firme comptable externe en lien avec le suivi de certaines ententes de partenariat en produisant divers documents financiers nécessaires à cette fin ;
- Assurer la production et la mise à jour annuelles des analyses relatives aux ententes de financement de la Fondation ;
- Assurer le processus d'établissement des droits contractuels ;
- Participer à l'amélioration continue des pratiques en matière de gestion contractuelle par le développement et l'uniformisation des pratiques et outils ;
- Assurer le respect des normes comptables, des contrôles internes, des procédures administratives et de l'application des règles contractuelles prévues dans les contrats et les ententes des projets ;
- Répondre aux demandes du Vérificateur général du Québec liées aux activités ;
- Participer aux réunions et activités pertinentes à sa fonction ;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des procédures administratives de l'organisation.

Conditions de travail :

- Poste régulier à temps plein de jour (35 h/semaine), possibilité de télétravail en mode hybride ;
- Échelle salariale : de 55 556 \$ à 103 259 \$ selon expérience ;
- Accès à une gamme complète d'avantages sociaux :
 - Régime de retraite (RREGOP) ;
 - Assurances collectives ;
 - 4 semaines de vacances après 1 an ;
 - Congés maladie ;
 - 13 jours fériés ;



- Horaire variable ;
- Programme de soutien financier à la pratique d'activités physiques et sportives ;
- Allocation pour l'aménagement d'un bureau à domicile.
- Politique de développement et de formation ;
- Bureaux avantageusement situés à Sainte-Foy, desservis par le RTC et la Société de transport de Lévis (arrêts sur Lavigerie, Hochelaga et le boul. Laurier), près des restaurants et des centres commerciaux du boulevard Laurier.

Profil recherché :

- Baccalauréat en administration, profil comptabilité ou finance ou dans une discipline pertinente liée à l'emploi ;
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente en comptabilité, analyse financière, vérification ou gestion contractuelle, idéalement dans un environnement comparable ;
- Toute combinaison équivalente d'études et d'expérience pourrait être considérée ;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, dont une maîtrise avancée d'Excel ;
- La connaissance du cadre normatif relatif à la gestion contractuelle dans les organismes publics constitue un atout ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Vous êtes reconnu.e pour votre rigueur, votre autonomie et votre efficacité ;

Le défi vous intéresse ? Faites parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation d'ici le 14 juin 2025 à madame Nancy Cloutier : nancy.cloutier@fbfq.ca.

Entrée en fonction prévue 17 août 2026.

La Fondation pour la biodiversité et la faune du Québec encourage et vise l'égalité ainsi que la diversité en emploi. Nous invitons tous les candidats, répondant au profil, à postuler.

Nous remercions toutes les personnes candidates de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.