



Description de poste - Trésorier(ère)

À propos d'AthlètesCAN

AthlètesCAN est l'association des athlètes des équipes nationales du Canada. Il s'agit de l'unique regroupement d'athlètes au pays qui soit totalement indépendant et inclusif, et du premier organisme en son genre dans le monde entier. À titre de voix de plus de 6 000 athlètes de l'équipe nationale canadienne actuels et récemment retraités, les membres d'AthlètesCAN couvrent 68 sports à travers les Jeux olympiques, paralympiques, pan/parapanaméricains et du Commonwealth, et ceux actuellement financés par Sport Canada qui participent aux Championnats du monde seniors.

AthlètesCAN veille à ce que le système sportif soit centré sur les athlètes en formant des athlètes leaders qui influenceront les politiques du sport et qui, en tant que modèles à émuler, [favoriseront une solide culture sportive](#). Suivez-nous sur les réseaux sociaux [@AthletesCAN](#) et [Rejoignez #LeCollectif](#) aujourd'hui.

Sommaire

Le (ou la) trésorier(ère) sera chargé(e) de prendre les dispositions requises pour :

- La tenue des documents financiers, y compris des livres comptables, qui sont nécessaires en vue de respecter la Loi
- La garde et le contrôle des actifs de l'organisation, y compris l'application des directives du conseil d'administration relativement à l'investissement de ces actifs et aux opérations bancaires de l'organisation
- La présentation d'états financiers aux administrateurs, aux membres et à d'autres personnes quand il le faut.

Responsabilités spécifiques

- Créer et mettre à jour des politiques et procédures financières
- Collaborer à la création du budget
- Maintenir le budget par l'entremise d'examen trimestriels
- Sélection et configuration du système de comptabilité
- Supervision et gestion des procédures de comptabilité, des rapports financiers, des processus et systèmes de paie (ce qui comprend les avantages aux employés, les congés, etc.), du traitement de la paie et des opérations bancaires générales
- Conformité fiscale (établir les chiffres pour l'ARC relativement à la TPS et à la paie)
- Préparer les prévisions en matière de flux de trésorerie et travailler avec les sources de fonds pour garantir que la liquidité soit accessible le cas échéant



Description de poste - Trésorier(ère)

- Examiner toutes les ententes de financement et garantir que tous les rapports financiers sont rédigés au besoin
- Élaborer un système de facturation, d'enregistrement, de suivi et d'assignation des commandites, des partenariats et des accords de valeur en nature
- Procure appropriate insurance policies

Mandat

1er avril 2024 au 31 mars 2025

Qualifications et engagement

- Expérience démontrée en finances, en comptabilité, en affaires commerciales, en ressources humaines ou dans des domaines similaires
- La capacité de dédier une à cinq heures par semaine à cette responsabilité
- Grande attention portée aux détails
- Expérience de création/révision de politiques et de procédures financiers (p. ex., procédure de réclamation de dépenses)
- Une compréhension du système sportif canadien, de Sport Canada, des accords de financement avec le gouvernement fédéral (p. ex., le cadre de financement et de responsabilité en matière de sport), les subventions, les activités bancaires, la Loi canadienne sur les organismes à but non lucratif, les déclarations fiscales, travailler avec un(e) vérificateur(trice), la gestion des ressources humaines et les normes du travail, est un atout.

Les dossiers de candidature peuvent être soumis par courriel à info@athletescan.ca d'ici le **7 avril 2024**.

Tout le recrutement sera effectué via AthlètesCAN.ca, nos réseaux officiels de médias sociaux (@AthlètesCAN) et notre domaine de courriel autorisé (@athletescan.ca).

Si l'on communique avec vous à propos d'un poste chez AthlètesCAN à partir d'un compte non autorisé, veuillez ne pas partager de renseignements personnels et ne pas communiquer avec l'expéditeur. AthlètesCAN ne vous demandera pas de fournir ces renseignements de manière non sollicitée ou d'acheter quoi que ce soit dans le cadre d'un processus d'embauche légitime et vérifié par le biais de notre organisation.