



TITRE DU POSTE

- Agent principal ou agente principale des finances

CATÉGORIE D'EMPLOI

- Finances

LIEU

- Télétravail (Canada). Les personnes candidates doivent être autorisées à travailler de façon permanente au Canada.

DÉPLACEMENTS

- Une fois par année

RÉMUNÉRATION

- 90 000 \$ à 100 000 \$

TYPE DE POSTE

- Temps plein, permanent (35 heures/semaine)

LANGUES

- Anglais requis | Français, un atout

HORAIRE

- Habituellement de 9 h à 17 h (heure de l'Est)

AVANTAGES

- Allocation mensuelle pour les avantages sociaux (à utiliser avec un régime personnel), soutien au télétravail (bureau et Internet), perfectionnement professionnel, vacances annuelles, augmentations salariales basées sur le rendement.

POUR POSTULER

- Courriel : jobs@aruccnationalnetwork.ca
Objet : Candidature – Agent(e) principal(e) des finances

À PROPOS D'ARUCC ET DE MYCREDS / MESCERTIF

L'Association des registraires des universités et collèges du Canada (ARUCC) est un organisme national sans but lucratif qui représente les professionnels du registrariat et de la gestion des inscriptions à travers le Canada. Elle exerce un rôle de leadership dans l'élaboration de pratiques exemplaires, de politiques et d'initiatives favorisant la mobilité étudiante et la réussite des apprenants.

MyCreds® | MesCertif®, organisme sans but lucratif détenu par l'ARUCC, constitue le réseau national canadien de titres de compétences numériques. La plateforme permet l'émission, le

partage et la vérification sécurisés de documents officiels numériques, de titres de compétences et de dossiers scolaires. Exploitée à grande échelle et en forte croissance, MyCreds soutient un environnement transactionnel complexe et à volume élevé.

L'équipe MyCreds | MesCertif s'engage à offrir un milieu de travail inclusif où chaque personne se sent respectée, valorisée et soutenue. Nous reconnaissons que la diversité renforce notre équipe et améliore notre capacité à répondre aux besoins des établissements et des apprenants.

RÉSUMÉ DU POSTE

- Relevant de la direction exécutive, la personne titulaire du poste assure la supervision financière, la production de rapports et le soutien aux rapprochements pour MyCreds et l'ARUCC.
- Il s'agit d'un rôle opérationnel de niveau senior axé sur :
 - l'intégrité des données financières
 - la rigueur des rapprochements
 - la préparation aux audits
 - la cohérence des rapports
- La personne veille à la fiabilité et à l'harmonisation des processus, des contrôles et des données financières entre les deux organisations.
- Elle travaille en étroite collaboration avec les directions exécutives, la coordination finances et opérations ainsi qu'avec des partenaires externes. Le poste ne comporte pas d'autorité financière, mais agit à titre de soutien à la direction exécutive.

PORTÉE DU POSTE

- Les responsabilités s'appliquent à MyCreds et à l'ARUCC, selon la répartition suivante :
 - MyCreds : environ 80 %
 - ARUCC : environ 20 %

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Supervision financière et reddition de comptes

- Préparer et valider les rapports financiers mensuels
- Participer à l'élaboration, au suivi et aux prévisions budgétaires
- Fournir des analyses financières pour appuyer la prise de décision
- Assurer la cohérence et l'intégrité des données financières

Rapprochements et contrôles

- Superviser les processus de rapprochement des revenus et transactions
- Valider les données dans un environnement à volume élevé
- Identifier les écarts et en assurer le suivi
- Maintenir des contrôles financiers robustes et une documentation adéquate

Audit et conformité

- Coordonner la préparation des audits annuels
- Assurer l'exactitude et l'exhaustivité des dossiers financiers
- Collaborer avec les auditeurs

Contrats et fournisseurs

- Examiner les aspects financiers des ententes
- Valider les factures et processus de facturation
- Analyser les coûts et les relations fournisseurs

Amélioration des processus

- Identifier les inefficacités et les lacunes

- Optimiser les processus de rapprochement
- Contribuer à l'évolution des systèmes financiers

Collaboration interne

- Travailler avec la coordination finances et opérations
 - Soutenir l'exécution des processus financiers
 - Assurer l'alignement entre les opérations et les finances
-

APPLICATION PAR ORGANISATION

- **MyCredits** : volume élevé de transactions, validation des revenus, complexité opérationnelle
 - **ARUCC** : rapports financiers, budget, audit et supervision des processus externalisés
-

GOVERNANCE

- Le poste n'exerce pas d'autorité financière indépendante
 - L'autorité demeure avec les directions exécutives
 - Le rôle assure :
 - la supervision
 - la validation
 - le soutien à la reddition de comptes
-

MODÈLE DE TRAVAIL

- Relève de la direction exécutive, MyCredits
 - Collabore avec la direction exécutive ARUCC et la coordination finances et opérations
 - Priorités établies selon les besoins opérationnels
-

EXIGENCES

- Titre CPA (ou en voie d'obtention), fortement souhaité
 - 5 à 8 ans d'expérience pertinente
 - Expérience en comptabilité complète et en production de rapports
 - Expérience en milieu sans but lucratif ou en croissance
 - Expérience en rapprochement de données complexes ou à volume élevé
 - Maîtrise d'outils comptables non ERP (ex. QuickBooks)
 - Expérience en audit
 - Expérience en analyse de contrats (atout)
 - Expérience en supervision (atout)
-

COMPÉTENCES

- Excellente maîtrise d'Excel
 - Bonne connaissance des systèmes comptables
 - Capacité à évoluer dans un environnement non ERP
 - Esprit analytique et rigueur
 - Grande attention aux détails
 - Capacité à gérer des données complexes
 - Sens de l'organisation et des priorités
 - Autonomie et collaboration en télétravail
 - Excellentes habiletés de communication
-

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Poste idéal pour une personne souhaitant évoluer dans un environnement dynamique et en croissance. Poste entièrement à distance. Les personnes candidates doivent être autorisées à travailler au Canada de façon permanente. Vérification des antécédents requise.

Pour postuler à ce poste, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à jobs@aruccnationalnetwork.ca, en indiquant en objet : Candidature – Agent principal ou agente principale des finances.