



*Dernière mise à jour : novembre 2021
Peut faire l'objet de légères modifications*

Description de poste de MSF Canada Trésorier(ère) et membre du Conseil d'administration

Fonction :

Le trésorier/la trésorière est membre bénévole du Conseil d'administration de MSF Canada et, conjointement avec d'autres membres du Conseil, chargé(e) de la supervision des activités exercées par l'organisation. Ce mandat est habituellement coopté et renouvelé tous les ans.

Il incombe au trésorier/à la trésorière de superviser la protection des ressources et la stratégie financière à long terme de MSF Canada ainsi que de participer à des activités similaires à l'international avec des sections partenaires MSF soutenues par MSF Canada.

Principales fonctions :

Comme il est précisé dans les règlements de MSF Canada, le trésorier/la trésorière doit s'acquitter des fonctions suivantes :

- Assurer la garde des fonds et des valeurs de la corporation et communiquer fréquemment avec les personnes occupant un poste de direction auprès de la corporation pour tenir une comptabilité complète et exacte de la totalité des éléments d'actif, de passif, des rentrées et sorties de fonds de la corporation dans les livres qui appartiennent à celle-ci.
- Assurer le dépôt de la totalité des sommes, des valeurs et des autres effets de valeur au nom et au crédit de la corporation auprès d'une banque à charte, d'une société de fiducie ou, dans le cas de valeurs, auprès d'un courtier en valeurs agréé que le Conseil peut désigner à l'occasion.
- Remettre à la présidente et aux administrateurs régulièrement ou sur demande, un compte rendu de toutes les transactions effectuées par les personnes occupant un poste de direction auprès de la corporation, en plus de leur présenter un état de la situation financière de la corporation.
- Aider les administrateurs à garantir que les personnes occupant un poste de direction auprès de la corporation se conforment aux exigences réglementaires en matière de soumission de rapports afin de respecter les normes juridiques et de rester en règle.
- Rencontrer l'expert-comptable dans le but d'établir des paramètres pour l'audit des états financiers, les livres et la gestion financière effectuée par les personnes

occupant un poste de direction auprès de la corporation, et recevoir le rapport final d'audit pour le remettre aux administrateurs et aux membres.

En plus des fonctions énumérées dans les règlements de MSF Canada, en voici d'autres à assumer :

- Le trésorier/la trésorière est membre des instances dirigeantes de MSF suivantes et y participe pleinement :
 - le Conseil d'administration de MSF Canada
 - le comité des finances de MSF Canada
 - les réunions du comité des finances et de l'audit des sections partenaires de MSF
- À titre de président(e) du comité des finances de MSF Canada, le trésorier/la trésorière veille à ce que les réunions soient tenues en temps voulu et que le comité ait suffisamment de compétences et de connaissances pour satisfaire son mandat. Il ou elle établit l'ordre du jour et préside les réunions.
- En tant que président(e) du comité des finances de MSF Canada, le trésorier/la trésorière recommande la nomination de l'auditeur/auditrice indépendant(e) et rencontre cette personne, conjointement avec le comité des finances, pendant les réunions intérimaires et les séances de clôture des comptes, représentant le point de vue de la supervision du Conseil. Il ou elle confirme que les rapports canadiens et internationaux publiés reflètent correctement les résultats d'exploitation et la condition financière de l'institution.
- Il incombe au trésorier/à la trésorière de contrôler les politiques de MSF Canada en lien avec le bilan, l'état des résultats, les fournisseurs et autres secteurs connexes de la stratégie opérationnelle. Conjointement avec le département des finances et de l'administration, il ou elle fournira des conseils à MSF Canada concernant les budgets, la gestion du risque et la planification financière.
- Le trésorier/la trésorière veille à ce que les systèmes et les procédures relativement à la gestion financière de l'organisation et la reddition de comptes externe correspondent aux normes actuelles du Canada et de MSF.
- Le trésorier/la trésorière communique régulièrement avec la directrice des finances sur des sujets touchant aux finances, au risque, à la conformité, à l'audit, à l'approvisionnement et à la responsabilité.
- Le trésorier/la trésorière a la responsabilité de présenter les comptes annuels lors de l'Assemblée générale.
- Il ou elle s'assure que les rapports financiers appropriés sont mis à la disposition du Conseil en soumettant régulièrement des rapports sur des événements, des tendances, des préoccupations clés d'ordre financier et des évaluations sur la santé financière.
-

- Il ou elle vérifie que la direction a établi des politiques financières appropriées et qu'elle les applique et les fait respecter diligemment.
- Il ou elle assure, par le biais du comité des finances, une gestion saine et une optimisation du fonds de roulement et des investissements selon les directives établies en matière d'investissement.
- Il ou elle représente MSF Canada en cas de problèmes financiers à titre de membre des comités des finances des sections partenaires de MSF qui sont soutenues financièrement par MSF Canada.
- Il ou elle peut être tenu(e) périodiquement d'approuver des transactions, des versements et autres ententes contractuelles conformément aux politiques d'approvisionnement de MSF.
- Il ou elle est chargé(e) de préparer et de surveiller le budget du Conseil et d'en rendre compte.
- Il ou elle approuve les demandes de remboursement des dépenses des membres du Conseil et du directeur général.

Exigences :

- Ne pas être employé(e) par la direction de quelconque section de MSF ou être associé(e) à ses activités.
- Participer activement aux réunions du Conseil d'administration de MSF Canada (jusqu'à quatre (4) réunions en personne par an, plus huit (8) réunions en visioconférence par an).
- Participer activement aux réunions du comité des finances des sections partenaires soutenues par MSF Canada, soit en personne soit en visioconférence.
- Bien que la nomination à ce poste ait lieu tous les ans, un engagement de trois ans au minimum est souhaitable.

Qualifications, formation et expérience :

- Comptable professionnel(le) qualifié(e) canadien(e) de préférence
- Intérêt manifeste porté aux questions humanitaires
- Expérience à titre de bénévole ou d'employé(e) acquise auprès d'organisations caritatives canadiennes
- Expérience de cadre supérieur dans des fonctions de gestion financière en tant que directeur/directrice des finances, qu'associé(e) d'audit ou l'équivalent
- Expérience de travail auprès d'organisations multinationales
- Connaissance des règles et des rapports s'appliquant aux organisations caritatives canadiennes au titre d'organisations sans but lucratif canadiennes souhaitable
- Expérience financière MSF un atout
- Compréhension des systèmes et de la façon dont la technologie de l'information sert de jonction avec les processus de comptabilité, de planification et de contrôle
- Sensibilisation aux questions commerciales, compétences en gestion des risques

- Capacité à remettre en cause les perspectives des dirigeants et du Conseil et en apporter de nouvelles

Pour de plus amples renseignements et connaître la marche à suivre pour postuler :

Temps investi : voir le tableau ci-dessous, colonne de droite

Date d'entrée en fonction souhaitée : février 2022

Pour poser votre candidature, veuillez envoyer un **CV à jour ainsi qu'une lettre d'accompagnement** à Idriss Lomba, vice-président du Conseil d'administration de MSF Canada, à Idriss.Lomba.Board@toronto.msf.org ainsi qu'à Simisola Johnson, membre du Conseil d'administration de MSF Canada, à Simisola.Johnson@toronto.msf.org dans les meilleurs délais. Nous acceptons les candidatures de manière continue.

Trésorier(ère) de MSF Canada – Rôles et responsabilités		
Tâche	Description	Temps investi
Membre du Conseil	<ul style="list-style-type: none"> • Assister à 3 réunions du Conseil en personne pendant deux jours (à Toronto ou à Montréal habituellement). (Les réunions ont lieu le vendredi et le samedi). • Assister à 1 réunion du Conseil en personne pendant une journée et à deux Assemblées générales annuelles en mai/juin (du vendredi au dimanche). • Participer à 5 réunions du Conseil de trois heures en visioconférence, par an (sans compter les réunions spéciales imprévues). • Participer aux discussions du Conseil en ligne par courriel et/ou avec Microsoft Teams. • Lire de la documentation pour se préparer aux réunions du Conseil et de la documentation d'intérêt général sur MSF. 	<ul style="list-style-type: none"> • 9 jours pour assister en personne aux réunions du Conseil et aux Assemblées générales (soit 4 vendredis, mais ne comprenant pas le temps de déplacement, le cas échéant) • 15 heures pour d'autres réunions du Conseil (habituellement tenues pendant le temps de travail). • Beaucoup de temps consacré à la lecture avant les réunions et à la communication en ligne.
Président(e) du comité des finances de MSF Canada	<ul style="list-style-type: none"> • Présider 5 réunions de comité d'une durée de deux heures, par an. • Préparer l'ordre du jour conjointement avec la directrice des finances. • Préparer le procès-verbal. • Communiquer à différentes reprises avec la directrice des finances • Sélectionner de nouveaux auditeurs (audit attribué au cabinet BDO pour l'année fiscale 2020-2024, avec deux années supplémentaires en option). 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 heures par an pour les réunions (tenues pendant le temps de travail). • 15 heures par an pour la préparation du procès-verbal. • 5 heures par an pour communiquer avec la directrice des finances.
Budget du Conseil de MSF Canada	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation, contrôle, prévisions 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 heures par an.
Tâches de gestion de MSF Canada	<ul style="list-style-type: none"> • Approuver les demandes de remboursement des dépenses du Conseil et du directeur général; approuver en ligne de larges versements financiers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Occasionnellement – peut-être 5 heures par an. Il peut arriver de n'avoir aucune tâche pendant des mois.
Membre du comité des finances de MSF OCA (centre opérationnel d'Amsterdam)	<ul style="list-style-type: none"> • 7 à 8 réunions de trois heures par an (tenues un jour de semaine de 17 h 00 à 2 h – fuseau horaire de l'Europe centrale). • Encouragé(e) à assister à une réunion en personne par an.* 	<ul style="list-style-type: none"> • 21 heures de réunions et environ 40 heures de lecture. • Un déplacement possible d'une semaine en Europe.
Membre du comité des finances de MSF OCG (centre opérationnel de Genève)	<ul style="list-style-type: none"> • 4 réunions de deux heures et demie par an (tenues un jour de semaine de 13 h 30 à 16 h – fuseau horaire de l'Europe centrale). • Encouragé(e) à assister à une réunion en personne par an.* 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 heures et environ 10 heures de lecture. • Un déplacement possible d'une semaine en Europe.
Membre du comité des finances de MSF OCBa (centre opérationnel de Barcelone)	<ul style="list-style-type: none"> • 4 réunions d'une heure et demie par an (tenues un jour de semaine de 15 h 00 à 16 h 30 – fuseau horaire de l'Europe centrale). • Aucune réunion en personne; visioconférence uniquement. 	<ul style="list-style-type: none"> • 6 heures et environ 6 heures de lecture.

<p>*Note – Il sera nécessaire de vous rendre à Amsterdam et à Genève pour les réunions des comités des finances européens; vous avez aussi la possibilité d'assister tous les trimestres à la réunion du Conseil du centre opérationnel de Genève. Dans le cadre du calendrier des réunions, il faut habituellement prévoir une absence de chez soi de sept jours pour les réunions et les déplacements.</p>		