

### **Volunteer Canada's Mission:**

We advance volunteerism to grow connection, community, and belonging.

- **Are you a data-oriented, process-driven person with strong financial acumen?**
- **Do you have a passion for systems improvement and process automation?**
- **Do you have a desire to bring clarity to seemingly complex systems?**
- **Are you a natural with numbers and a dynamic team player?**

If so, we want to hear from you!

**About the Role:** The Finance & Database Administrator is a full-time permanent position based in Ottawa (in a hybrid work environment) and plays an important role in the daily financial recording and reporting required across the organization. Reporting to the Chief Finance Officer (CFO) with some oversight by the Chief Technology Officer, this position focuses specifically on overseeing daily finance functions, budget reporting, and systems modernization.

### **Key Responsibilities**

#### **Day-to-day Financial Transactions**

- Process accounts payable and receivable ensuring timely and accurate payments and collections
- Manage and reconcile bank accounts and credit card statements
- Record financial transactions in the accounting system
- Prepare and process payroll, including tax deductions and benefits
- Prepare and manage bank deposits
- Generate and track invoices, payments, and purchase requisitions including all membership-related transactions
- Maintain inventory of office supplies and manage procurement

#### **Financial Record Keeping**

- Maintain accurate and current financial records and documentation
- Ensure adherence to internal controls, financial policies, and regulatory requirements

#### **Budgeting and Reporting**

- Support CFO and program leaders by tracking budgets and expenses for projects and programs
- Monitor actual vs. budgeted expenditures and report any variances.
- Assist in the preparation of financial statements and reports
- Assist in streamlining budgeting and planning processes to enhance efficiency and financial performance
- Respond to financial inquiries and provide expertise as needed

#### **Database Administration**

- Facilitate back-end donor support services including gift processing and tax receipting
- Support reconciliation between membership database and organizational accounting and reporting processes
- Serve as the administrator for database, including user management, data entry, and customization and configuration to meet organizational needs
- Implement and maintain database workflows, processes, and automation to streamline operations and enhance data accuracy
- Develop systems and dashboards to track database metrics, trends, and forecasts

### **Skills and Experience Required**

- Understanding of the mission and values of Volunteer Canada, including collaboration, equity, inclusion, and diversity
- Diploma or degree in finance, accounting, or related book-keeping experience
- Strong understanding of financial principles, accounting standards, and regulatory requirements
- Experience in project-related accounting
- Proficiency in budgeting software (e.g. Excel, QuickBooks, CRM)
- Knowledge of Canadian GAAP (Generally Accepted Accounting Principles)
- Familiarity with the functioning of a not-for-profit and associated financial practices
- Strong organizational skills and attention to detail
- Proficient in Microsoft Office Suite and comfortable using remote tech (such as Teams)
- Bilingualism is an asset, but not mandatory

### **Compensation and Benefits**

This is a full-time permanent position (35 hours/week) based in Ottawa in a hybrid work environment with the following benefits:

- Salary range of \$51,000 to \$69,000 CAD
- A competitive benefit package and health plan
- RRSP contributions
- Paid time off with 4 weeks of vacation
- ½ day/month volunteer time, sick and personal leave
- Professional development opportunities
- A flexible, hybrid work environment

### **Application Process**

We welcome applications from a diverse range of candidates who are legally able to work in Canada and can accommodate a flexible working schedule to meet the needs of working across all Canadian time zones. There's potential that this position may require some evening, weekend, and/or overtime hours. Some domestic travel will also be required.

Candidates with a diverse range of lived experiences are particularly welcome to apply and self-identify in their application.

## Finance & Database Administrator



Applications are being accepted until September 6, 2024. Applications will be reviewed on a rolling basis with hopes to interview before September 13, 2024.

If you are interested in applying, please send a cover letter and your resume to [hr@volunteer.ca](mailto:hr@volunteer.ca). Volunteer Canada provides accommodation during all parts of the hiring process, upon request, to applicants with stated needs. If contacted to proceed to the selection process, please advise us if you require any accommodation.

We appreciate all applications, but only candidates selected for an interview will be contacted.

### **About Volunteer Canada**

Volunteer Canada's Mission is to advance volunteerism to grow connection, community and belonging. Since 1977, Volunteer Canada has acted as the national voice and leadership body for volunteerism. A registered charity with over 1,100 organizational members, Volunteer Canada works with a diversity of corporate, charity, nonprofit, and education partners nationwide to strengthen the quality, quantity, and accessibility of volunteering. We are the sector's backbone organization providing leadership, expertise, standards of practice and resources for the public, private, and charitable sectors.

### **Mission de Bénévoles Canada :**

Nous faisons avancer le bénévolat afin d'accroître les liens, la communauté et l'appartenance.

- Êtes-vous une personne orientée sur les données et les processus, et dotée d'un excellent sens des affaires?
- Éprouvez-vous une passion pour l'amélioration des systèmes et l'automatisation des processus?
- Souhaitez-vous clarifier des systèmes en apparence complexes?
- Avez-vous une affinité naturelle pour les chiffres et possédez-vous un bon esprit d'équipe?

Dans l'affirmative, soumettez votre candidature!

**À propos du poste :** Le poste d'administrateur(trice), Finances et base de données est un poste permanent à temps plein basé à Ottawa (milieu de travail hybride). La personne titulaire de ce poste joue un rôle important dans la consignation quotidienne des données financières et la production des rapports requis à l'échelle de l'organisme. Relevant du directeur financier et sous la direction du directeur de la technologie, elle doit surtout superviser les fonctions financières quotidiennes, les rapports budgétaires et la modernisation des systèmes.

### **Principales responsabilités**

#### **Transactions financières quotidiennes**

- Traiter les comptes créditeurs et receveurs afin de procéder à des paiements et à des recouvrements rapides et exacts.
- Gérer et rapprocher les comptes bancaires et les relevés de cartes de crédit.
- Consigner les transactions financières dans le système comptable.
- Préparer et traiter la paye, y compris les déductions fiscales et les avantages.
- Préparer et gérer les dépôts bancaires.
- Produire des factures, des paiements et des demandes d'achat et en assurer le suivi, y compris toute transaction liée à l'adhésion.
- Tenir les stocks de fournitures de bureau et en gérer l'approvisionnement.

#### **Tenue des dossiers financiers**

- Tenir à jour des dossiers et des documents financiers exacts.
- Assurer le respect des contrôles internes, des politiques financières et des exigences réglementaires.

#### **Budgets et rapports**

- Soutenir le directeur financier et les responsables des programmes en assurant le suivi des budgets et des dépenses liés aux projets et aux programmes.
- Surveiller les dépenses budgétées et réelles, et signaler tout écart.
- Contribuer à la préparation des états et des rapports financiers.

- Contribuer à la rationalisation des processus budgétaires et de planification pour améliorer l'efficacité et le rendement financier.
- Répondre aux questions de nature financière et prodiguer des conseils, au besoin.

### **Administration de la base de données**

- Faciliter les services de soutien dorsaux aux donateurs, notamment le traitement des dons et l'émission de reçus officiels.
- Contribuer au rapprochement entre les bases de données de membres, la comptabilité organisationnelle et les processus de rapport.
- Agir à titre d'administrateur de la base de données, notamment pour la gestion des utilisateurs, l'entrée de données, la personnalisation et la configuration afin de répondre aux besoins organisationnels.
- Mettre en œuvre et tenir à jour le flux des travaux, les processus et l'automatisation des bases de données pour rationaliser les opérations et améliorer l'exactitude des données.
- Développer des systèmes et des tableaux de bord pour assurer le suivi des mesures, des tendances et des prévisions.

### **Compétences et expérience**

- Comprendre la mission et les valeurs de Bénévoles Canada, notamment la collaboration, l'équité, l'inclusion et la diversité.
- Diplôme en finances ou en comptabilité, ou expérience connexe en tenue de livres.
- Excellente compréhension des principes financiers, des normes de comptabilité et des exigences réglementaires.
- Expérience en comptabilité liée aux projets.
- Maîtrise des logiciels de budgétisation (p. ex., Excel, QuickBooks, CRM).
- Connaissance des principes comptables généralement reconnus au Canada.
- Connaissance du fonctionnement d'un organisme sans but lucratif et des pratiques financières connexes.
- Excellent sens de l'organisation et souci du détail.
- Maîtrise de la suite logicielle Microsoft Office et aisance avec les technologies à distance (p. ex., Teams).
- Bilinguisme non exigé, mais il constitue un atout.

### **Rémunération et avantages**

Ce poste est un poste permanent à temps plein (35 heures par semaine) basé à Ottawa (milieu de travail hybride) comportant les avantages suivants :

- échelle salariale de 51 000 \$ à 69 000 \$ CAD;
- gamme d'avantages sociaux concurrentiels et régime de soins médicaux;
- cotisations à un REER;
- congés rémunérés (4 semaines de vacances);
- ½ journée par mois pour les activités de bénévolat, les congés de maladie et les congés personnels;
- occasions de perfectionnement professionnel;
- milieu de travail hybride souple.

## **Soumission de candidature**

Nous encourageons les personnes d'origines diverses légalement autorisées à travailler au Canada à soumettre leur candidature. Nous sommes en mesure d'offrir un horaire de travail souple qui répond aux besoins des employés dans tous les fuseaux horaires du Canada. La personne titulaire du poste pourrait être appelée à travailler le soir ou la fin de semaine, ou encore à faire des heures supplémentaires. Certains déplacements au pays pourraient être exigés.

Nous encourageons tout particulièrement les personnes ayant vécu une gamme diversifiée et étendue d'expériences à soumettre leur candidature et à s'auto-identifier dans celle-ci.

Nous acceptons les candidatures jusqu'au 6 septembre 2024 et les réviserons périodiquement. Idéalement, les entrevues de filtrage se dérouleront d'ici le 13 septembre 2024.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation [hr@volunteer.ca](mailto:hr@volunteer.ca). À tous les stades du processus d'embauche, Bénévoles Canada propose des mesures d'adaptation sur demande aux candidats ayant exprimé des besoins particuliers. Si nous communiquons avec vous dans le cadre du processus de sélection, veuillez nous aviser de toute mesure d'adaptation dont vous pourriez avoir besoin.

Bien que nous apprécions toutes les candidatures reçues, veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour passer à l'étape d'entrevue.

## **À propos de Bénévoles Canada**

La mission de Bénévoles Canada consiste à faire avancer le bénévolat afin d'accroître les liens, la communauté et l'appartenance. Depuis 1977, il se veut la voix nationale du bénévolat et assure le leadership dans ce domaine. Cet organisme de bienfaisance enregistré compte plus de 1 100 organisations membres et collabore avec des entreprises, d'autres organismes de bienfaisance, des organismes sans but lucratif et des partenaires éducatifs de partout au pays dans le but de renforcer la qualité, la quantité et l'accessibilité du bénévolat. Nous sommes le pilier du secteur et fournissons leadership, expertise, normes de pratique et ressources aux secteurs public, privé et de bienfaisance.