



WORLD FEDERATION OF HEMOPHILIA
FÉDÉRATION MONDIALE DE L'HÉMOPHILIE
FEDERACIÓN MUNDIAL DE HEMOFILIA

AFFICHAGE EXTERNE – EXTERNAL POSTING

Financial Manager/Liaison (not for profit, mid-size, international, health) – 1 yr, renewable / **Gestionnaire financier/Liaison** (OSBL, moyenne entreprise, secteur santé internationale) - 1 an, renouvelable

Bring your talent, drive and passion to our dedicated, multicultural team to continue the WFH's remarkable work!

The World Federation of Hemophilia (WFH) is a world not-for-profit organization that provides global leadership to save and improve lives for people with hemophilia and other inherited bleeding disorders. Established in 1963, the WFH works with member organizations in 147 countries as well as through a network of international volunteers and healthcare providers to improve and sustain care and "Treatment for All" around the world.

Reporting to the Director, Finance & Administration (F&A), the FINANCIAL MANAGER / LIAISON plays a **principal role** in the provision of **financial planning and accounting services** to fulfill the WFH mission and organizational objectives - with **particular focus on assisting specified WFH departments**.

The incumbent will act as an advisor to the Medical & Humanitarian Aid [HA] Director and the Research & Education [R&E] Director during their department financial planning processes. The **Financial Manager / Liaison** offers ongoing guidance for project and contract cost management and monitoring of key activities in their respective areas.

The Manager / Liaison will further support the work of the F&A Director and the Head of Accounting & Financial Planning relating to WFH financial planning processes throughout the year (budget, calendarization, year-end projections, 3-year financial forecast; month end, year-end accounting procedures; preparation for audits as needed).

Type of position: full-time; 1 year mandate, renewable
Location: Head office (downtown) / Covid-19 home-based currently
. Montreal office open for onsite work with govt Covid guidelines & regulations fully applied
Start date: ASAP (early Dec. 2021 preferred)
Apply in confidence: recrutement.recruiting@wfh.org

MAIN DUTIES and RESPONSIBILITIES -

- Assumes a key role in the financial planning processes of the HA and R&E Directors, working alongside each and their team members in the preparation of financial files.
Works together with the Directors to review monthly financial results. Performs thorough analysis of monthly/quarterly/annual variances versus Budget and Year End Projections. Brings any issues or major variances to the attention of the Director, Finance & Administration.
- Closely oversees, supports the financial aspect of major WFH projects to ensure in line with respective budget: works with the responsible project Director to understand key variances & recommend alternatives to mitigate differences; communicates key findings to the Director, Finance & Administration.
- Monitors specific financial aspects of contracts with pharmaceuticals, ensuring in accordance to stated clauses.

Gestionnaire financier/Liaison - Financial Manager/Liaison

Actively participates in year-end accounting procedures & preparation of audit documents for the WFH; also in financial audits of specified departments as required by contracts.

- Provides assistance to the Accounting team in various aspects: preparation of financial planning templates (in Excel); management of fixed assets; preparation of specific calculations (rent, depreciation); allocation of expenses for interdepartmental projects.
- Assists the Head of Accounting in managing the NMO assessments: communicates with NMOs, administers NMO statements of account, updates annual dues, assists with accounting records; generally supports the Head of Accounting & Financial Planning as need be with WFH financial processes.

Assumes additional responsibilities, accomplishes other tasks related to the position as required by the Director, Finance & Administration.

QUALIFICATIONS & REQUIREMENTS -

- **Bachelor degree** in accounting, financial management; relevant recognized **professional designation**, desirable
- **6 - 9 years of relevant work experience in accounting and financial planning & analysis**, ideally for a not-for-profit, international organization, and/or health service or pharmaceutical sector mid-size organization
- Superior **analytical skills** with excellent **knowledge of current Canadian Generally Accepted Accounting Principles**
- **Advanced** knowledge, abilities with **office technology** (Microsoft Office - Excel, Word, Outlook; data bases)
- Able to **collaborate effectively with other functional groups** with a service-oriented nature; strong interpersonal skills, sensitivity to cross-cultural differences; positive, energetic profile
- Capable **problem-solver**, strategic thinker and adept at **communicating organizational impact** of actions, recommendations
- Ability to work well **autonomously**; high level of **personal initiative**
- **Attentive to details**; reliable, **highly organized**, with demonstrated **ability to prioritize**, accomplish much work within tight **deadlines**; **effective under stress**
- **Superior oral and written communication skills in English** (essential to WFH daily international work); working knowledge of French, Spanish, and/or other international language(s) – preferred
- Legally entitled to live and work in Quebec, Canada; availability and willingness to undertake occasional international travel if needed (post-pandemic restrictions).

Salary will be commensurate with background and experience. Excellent employee programs.

Please send **in full confidence**, an **ENGLISH** resume (preferred) + cover letter **IMMEDIATELY** to:

E: recrutement.recruiting@wfh.org

Fédération mondiale de l'hémophilie / The World Federation of Hemophilia - <http://www.wfh.org> Montréal, Qc H3G 1T7 Canada

Facebook: <https://www.facebook.com/wfhemophilia>

Twitter: <https://twitter.com/wfhemophilia>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/world-federation-of-hemophilia>

YouTube: <https://www.youtube.com/user/WFHcommunications>

We thank all candidates for their interest, however only short-listed candidates will be contacted.

Une version française de l'affichage est disponible selon la demande.

=====

Gestionnaire financier/Liaison (OSBL, moyenne entreprise, secteur santé internationale) - 1 an, renouvelable

Vous avez du talent ? êtes passionné(e) et motivé(e) ? Rejoignez nos équipes et évoluez dans un environnement stimulant et multiculturel où vous mettrez vos meilleures compétences au service de la mission marquante de la FMH !

La Fédération mondiale de l'hémophilie (FMH) est une organisation internationale à but non lucratif qui fournit un leadership mondial pour aider à sauver la vie et améliorer l'existence des personnes atteintes d'hémophilie et d'autres troubles héréditaires de la coagulation. Fondée en 1963, la FMH travaille de pair avec des organisations membres dans 147 pays, ainsi qu'un réseau de bénévoles internationaux et de professionnels de la santé afin de maintenir sa mission de «soins pour tous».

Relevant de la Directrice, finances et administration (F&A), le/la GESTIONNAIRE FINANCIER(E)/LIAISON joue un **rôle principal** dans la prestation de services de **planification financière** et de **comptabilité** afin d'appuyer la mission et les objectifs organisationnels de la FMH – et offrant une **aide particulière à des départements spécifiques de la FMH**.

Le/la titulaire agit à titre de conseiller auprès du Directeur, médical et aide humanitaire [AH] et de la Directrice, recherche et éducation [R&E] lors du processus de planification financière de leur département. Le/la gestionnaire financier(e) / liaison offre ainsi des conseils pour la gestion des coûts des projets et des contrats et un regard continu sur des activités clés dans leurs domaines respectifs.

Le/la gestionnaire / liaison appui tout au long de l'année le travail de la directrice, F&A et de la Chef, comptabilité et planification financière concernant les processus de planification financière de la FMH (budget, calendrialisaton et estimations de fin d'exercice, prévisions de 3 ans; procédures comptables de fin de mois et de fin d'exercice; préparation aux vérifications selon le besoin).

Type du poste: temps plein; mandat de 1 an, renouvelable

Lieu: Siège social (centre-ville) / Covid-19 à domicile actuellement

. le bureau de Montréal ouvert pour le travail sur place avec directives et réglementations Covid pleinement appliquées

Date de début: **DÈS QUE POSSIBLE** (début décembre 2021 - de préférence)

Appliquer en toute confidentialité: recrutement.recruiting@wfh.org

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS -

- Assumer un rôle clé dans les processus de planification financière des directeurs de l'AH et de la R&E, travaillant aux

Gestionnaire financier/Liaison - Financial Manager/Liaison

avec chacun et les membres de leur équipe dans la préparation des dossiers financiers.

Collabore avec les directeurs pour consulter les résultats financiers mensuels. Effectuer une analyse approfondie des écarts mensuels, trimestriels et annuels par rapport au budget et aux projections de fin d'exercice. Apporte toute question ou variation majeures à l'attention de la directrice F&A.

- Supervise étroitement, soutient l'aspect financier des grands projets de la FMH afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux budgets: collabore avec le directeur responsable de projets pour comprendre les écarts clés et recommander des alternatives pour atténuer les différences; informe la directrice F&A des principales conclusions.
- Surveille les aspects financiers spécifiques des contrats avec les pharmaceutiques, s'assurant qu'ils sont conformes aux clauses énoncées.

Participe activement aux procédures comptables de fin d'exercice et à la préparation des documents d'audit pour la FMH ; aussi dans les audits des états financiers de certains départements comme l'exigent les contrats.

- Offre une assistance à l'équipe comptable dans divers aspects: la préparation de documents type de planification financière (dans Excel); la gestion des immobilisations; la préparation de calculs spécifiques (loyer, amortissement); la répartition des dépenses pour les projets inter-départements.
- Assiste la Chef de la comptabilité dans la gestion des évaluations des ONM: communique avec les ONM, administre leurs états de compte, met à jour les cotisations annuelles et aide à l'enregistrement comptable; appui de façon générale la chef selon le besoin avec divers les processus financiers de la FMH.

Assume des responsabilités supplémentaires, accomplit d'autres tâches liées au poste tel que requis par la directrice, finances et administration.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES -

- **Baccalauréat** en comptabilité ou gestion financière; **titre professionnel** reconnu pertinent souhaitable
- **6 - 9 ans** d'expérience de **travail pertinent en comptabilité et en planification financière**, ainsi qu'**analyse**, idéalement pour un organisme sans but lucratif, une organisation internationale et/ou une organisation de taille moyenne du secteur des services de santé ou pharmaceutique
- **Compétences analytiques supérieures**, avec une excellente **connaissance** actuelle des **principes comptables généralement reconnus du Canada**
- **Connaissances avancées**, capacités avec la technologie de bureau (Microsoft Office - Excel, Word, Outlook; bases de données)
- Capable de **collaborer efficacement avec d'autres groupes fonctionnels**; axée sur le service, avec de solides compétences interpersonnelles, une sensibilité aux différences interculturelles; profil positif et énergique
- Apte à **résoudre des problèmes**; penseur stratégique, capable d'identifier et communiquer l'**impact organisationnel** d'actions et de recommandations
- Facilité à travailler efficacement **de façon autonome**; haut niveau d'initiative **personnelle**
- **Attentif aux détails**; fiable, bien **organisé**, avec une capacité démontrée à **prioriser** et à accomplir beaucoup de travail dans des délais serrés; **efficace sous stress**

- **Compétences** supérieures en communication orale et écrite **en anglais** (essentielle au travail quotidien l'échelle mondiale de la FMH); connaissance pratique du français, de l'espagnol et/ou d'autres langues internationales – de préférence

- Légalement autorisé à vivre et à travailler au Québec, Canada; disponibilité et la volonté d'entreprendre des activités occasionnelles voyages internationaux au besoin (une fois les restrictions pandémiques levées).

Le salaire sera proportionnel aux antécédents et à l'expérience professionnelle. Programmes divers pour les employés.

S'il vous plaît envoyer **en toute confidentialité**, un **CV anglais** (de préférence) ET lettre de motivation IMMÉDIATEMENT à:

E : recrutement.recruiting@wfh.org

Fédération mondiale de l'hémophilie / The World Federation of Hemophilia - <http://www.wfh.org> Montréal, Qc H3G 1T7

Facebook : <https://www.facebook.com/wfhemophilia>

Twitter : <https://twitter.com/wfhemophilia>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/world-federation-of-hemophilia>

YouTube : <https://www.youtube.com/user/WFHcommunications>

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seuls les candidats(tes) présélectionnés seront contactés.