Accounts Payable Coordinator

Autism Ontario is a charitable organization with a history of over 46 years representing the thousands of people on the autism spectrum and their families across Ontario. Made up of knowledgeable parents, professionals, and autistic self-advocates who can speak to the key issues that impact those with autism and their families, Autism Ontario is the province's leading source of information and referral on autism, and one of the largest collective voices representing the autism community. Members are connected through a volunteer network of 25 Chapters throughout the province of Ontario.

Job Summary:

The Accounts Payable Coordinator works with a wide range of professionals and volunteers from across the province of Ontario, to competently coordinate and implement Autism Ontario's accounts payable requirements. As a trusted member of the Finance Team, the Accounts Payable Coordinator works closely with the Finance Director and the Gift and Membership Coordinator, to ensure accurate and timely processing of supplier payables and expense reports.

Title: Accounts Payable ("AP") Coordinator

Reports To: Finance Director

Location: Provincial Office; 1179 King Street West, Suite 004, Toronto, Ontario, M6K 3C5

Hours: 37.5 hours per week (1.0 FTE), with ability to work occasionally on evenings and weekends as required

Annual Salary Range: $48,000-$52,000 Canadian dollars per annum

Duration: One-year contract, with potential renewal

Key Responsibilities:

Accounts Payable ("AP")

- Verify and process all invoices and cheque requests for payment
- Issue Accounts Payable cheques semi-monthly and other cheques as required
- Ensure account coding and documentation submitted is accurate and complete
- Adhere to Autism Ontario's posted schedule for timely processing of cheque requests

- Communicate effectively with individuals submitting payment requests to resolve incomplete documentation for timely processing
- Respond to inquiries from suppliers, staff and volunteers regarding status of payments pending
- Maintain Accounts Payable sub-ledger using current accounting software platform (Simply Accounting, Sage 50)
- Maintain Accounts Payable files of paid invoices
- Reconcile vendor statements and monitor accounts to ensure payments are up to date
- Provide back-up support to Finance Team
- Report to Finance Director and assist with various other tasks as required
- Assistance with preparation and responding to outside accounting firm for annual audit
- Prepare financial reports or statements required for external organizations such as charitable gaming and project grants

Competencies:

- Strong planning and organizational skills and the ability to multi-task with confidence in a busy office environment
- Excellent attention to detail, and strong organizational skills are essential
- Ability to work in a confidential and sensitive manner
- Ability to take initiative and work effectively in a busy and changing team environment
- Excellent interpersonal skills
- Strong English written and verbal communication skills
- Demonstrated effectiveness working within the voluntary/charitable sector
- Accounting skills with a high degree of accuracy in a range of data entry
- Flexibility for evening and weekend work is occasionally required

Qualifications:

- Strong accounting skills and experience with Sage 50
- Experience working with a charitable organization, volunteers and community partners
- Post-secondary education in Accounting
- Experience required in Accounts Payable, preferably in the charity sector

- Experience using Simply Accounting, Sage50 software is preferred
- Demonstrated computer skills, including proficiency in the use of Microsoft Office (e.g., Excel, Outlook, Office 365)
- Experience with record keeping processes for grant management, tracking grant revenue and expense are required
- Excellent verbal, written and interpersonal communication skills
- Must be self-motivated, innovative and flexible
- Bilingualism (French/English) and knowledge of ASD considered an asset

Interested candidates should submit a resume and cover letter to hr@autismontario.com stating: **"2020 AP Coordinator"** in the subject line by May 31, 2020. We thank everyone for their interest in this position; however, only those candidates invited to interview with us will be contacted.

Autism Ontario is an equal opportunity employer committed to maximizing the diversity of our organization, and actively encourages individuals on the autism spectrum and from all equity seeking groups to apply. We are pleased to consider all qualified applicants for employment without regard to race, colour, religion, sex, sexual orientation, gender identity, national origin, age, disability, protected veterans status or any other legally protected factors.

Autism Ontario is committed to providing a barrier-free work environment in concert with the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act and the Ontario Human Rights Code. As such, Autism Ontario will make accommodations available to applicants with disabilities upon request during the hiring process.

Coordonnateur ou coordonnatrice des comptes créditeurs

Autisme Ontario est une organisation de bienfaisance qui, depuis 46 ans, représentent les milliers de personnes et leurs familles qui sont confrontées au trouble du spectre de l'autisme en Ontario. Notre organisation compte dans ses rangs des parents, des professionnels et des défenseurs des droits de personnes autistes, qui sont bien informés et en mesure d'aborder les principales questions qui ont une incidence sur les personnes autistes et leurs familles. Autisme Ontario est la source principale d'information et de référence sur l'autisme et elle constitue une des plus importantes voix collectives au service de la communauté autiste. Les membres d'Autisme Ontario peuvent s'appuyer sur un réseau de bénévoles répartis dans nos 25 sections locales.

Résumé des fonctions :

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des comptes créditeurs travaille avec une grande variété de professionnels et de bénévoles en Ontario afin de coordonner et d'appliquer efficacement les exigences des comptes créditeurs d'Autisme Ontario. En tant que membre de confiance de l'équipe des finances, le coordonnateur ou la coordonnatrice des comptes créditeurs travaille en étroite collaboration avec la directrice des finances et la coordonnatrice des dons et des adhésions pour assurer un traitement fidèle et rapide des comptes créditeurs des fournisseurs et des comptes de frais.

Titre : Coordonnateur ou coordonnatrice des comptes créditeurs (« CC »)

Supérieur immédiat : Directrice des finances

Lieu de travail : Bureau provincial, 1179, rue King Ouest, Toronto (Ontario) M6K 3C5

Heures : 37,5 heures par semaine (ETP 1.0), avec capacité à travailler occasionnellement le soir et la fin de semaine lorsque nécessaire

Salaire : Entre 48 000 et 52 000 dollars canadiens par année

Durée : Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement

Responsabilités principales :
Comptes créditeurs (« CC »)

- Vérifier et traiter toutes les factures et les demandes de paiement par chèque
- Envoyer les chèques des comptes créditeurs et autres chèques demandés deux fois par mois
- Assurer que le code des comptes et les documents envoyés sont complets et justes
- Respecter l'horaire publié par Autisme Ontario pour traiter les demandes de chèque rapidement
- Communiquer efficacement avec les individus qui ont soumis leurs demandes pour apporter les corrections nécessaires aux documents incomplets et les traiter à temps
- Répondre aux questions des fournisseurs, des employés et des bénévoles au sujet de l'état du paiement
- Maintenir le grand livre auxiliaire des comptes créditeurs à l'aide d'un des logiciels de comptabilité (Simply Accounting, Sage 50)
- Maintenir les dossiers de factures payées des comptes créditeurs
- Faire concorder les relevés des vendeurs et surveiller les comptes pour assurer que les paiements sont en jour
- Offrir votre soutien à l'équipe des finances
- Rapporter votre travail à la directrice des finances et offrir votre soutien pour des tâches diverses
- Coopérer à la préparation de l'audit annuel et répondre aux cabinets comptables extérieurs
- Préparer les rapports ou les états financiers requis pour les organismes externes tels que les jeux de bienfaisance et les subventions de projet

Compétences :

- Compétences de planification et d'organisation poussées, et habileté à effectuer plusieurs tâches simultanément dans un environnement de travail occupé
- Le souci du détail et les compétences organisationnelles sont des qualités essentielles
- Capacité à travailler de manière confidentielle et avec tact

- Peut faire preuve d'initiative et travailler efficacement dans un environnement occupé et en constante évolution
- Compétences interpersonnelles excellentes
- Anglais écrit et oral remarquable
- A fait preuve d'efficacité lors des tâches antérieures dans le domaine du bénévolat et de la bienfaisance
- Possède des compétences de comptabilité et peut saisir des données avec exactitude
- Horaire flexible pour travailler le soir et la fin de semaine lorsque nécessaire

Qualifications :

- Compétences poussées en comptabilité et expérience avec Sage 50
- Expérience dans un organisme de bienveillance, avec des bénévoles et des partenaires communautaires
- Études postsecondaires en comptabilité
- Expérience requise en comptes créditeurs, préférablement dans le secteur de la bienveillance
- Expérience avec les logiciels Simply Accounting et Sage 50 est un atout
- Compétences informatiques, incluant une maîtrise accrue de Microsoft Office (p. ex. Excel, Outlook, Office 365)
- Expérience en processus de tenue des dossiers pour gérer les subventions, faire le suivi des recettes des dépenses des subventions est requise
- Excellentes compétences interpersonnelles et en communication écrite et orale
- Doit faire preuve de motivation, d'innovation et de souplesse
- Être bilingue (anglais et français) et avoir des connaissances sur le TSA sont des atouts

Les candidats et candidates intéressés par cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation mentionnant : « **2020 AP Coordinator** » à la ligne « Objet », à l'adresse courriel hr@autismontario.com avant le 31 mai 2020. Nous remercions à l'avance tous ceux et celles qui manifesteront de l'intérêt pour ce poste; toutefois, nous communiquerons exclusivement avec les personnes qui seront conviées en entrevue.

En tant qu'employeur, Autisme Ontario favorise l'égalité des chances ainsi que la diversité et encourage activement les personnes qui ont un trouble du spectre de l'autisme et celles issues d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi à poser leur candidature. Nous examinons les dossiers de tous les candidats et candidates qualifiés pour l'emploi annoncé sans égard à la race, la couleur de la peau, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, la nationalité d'origine, l'âge, aux handicaps, au statut protégé d'ancien combattant ou tout autre facteur protégé par la loi.

Autisme Ontario s'engage à instaurer et préserver un milieu de travail libre d'obstacles, conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et au *Code des droits de la personne de l'Ontario*. Pour ce faire, Autisme Ontario proposera des mesures d'adaptation aux personnes handicapées qui en feront la demande durant la procédure d'embauche.