



Finance Coordinator- Payroll & Benefits

Full-Time, One Year Contract (extendable based on funding)

Autism Ontario is a charitable organization with a history of over 50 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 autistic individuals 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 seven regions throughout the Province of Ontario. Our mission is to create a supportive and inclusive Ontario for autism, and we value collaboration, respect, accountability and being evidence informed.

Job Summary:

Title: Finance Coordinator- Payroll & Benefits

Reports to: Finance & Accounting Manager

Location: Primarily remote, with travel to the Provincial Office (1179 King Street West, Toronto) when needed

Hours: 37.5hrs per week

Annual Salary: \$63000-\$68000

Duration: 1 year contract (extendable based on funding)

Position Overview:

The Finance Coordinator - Payroll and Benefits, is responsible for providing effective, efficient, and accurate delivery of financial and accounting services at Autism Ontario. This role is responsible for ensuring that Autism Ontario staff are paid bi-monthly wages and expenses in an appropriate manner and are paid within established time limits. The Finance Coordinator - Payroll and Benefits also contributes to the efficient day-to-day operations of the Autism Ontario Finance department, and supports the work of management, staff, and volunteers. They should comply with all relevant internal controls, policies, and procedures and that they are consistent with legislative requirements.

Key Responsibilities:

- Oversee the processing of payroll for the organization to ensure compliance with CRA's requirements and agency policies.
- Maintain business controls and audit trails for all payroll transactions as well as assist with annual and government payroll and pension/RRSP audits.
- Maintain payroll operational standards by implementing quality, and customer-service standards, resolving problems, and identifying system improvements.
- Ensure the production of Month-end, Year-end, and T4 statements. Calculate and record EHT and ensure compliance.
- Manage Autism Ontario's employee benefit programs with our benefits provider and ensure new employees are enrolled in a timely manner.
- Manage and maintain applicable software to ensure all legislative updates and internal changes are processed accurately.
- Balance payroll accounts by auditing information and identifying and resolving discrepancies. Assist the finance department to ensure proper reconciliation and reporting of payroll-related accounts.
- Maintenance of employee master records on any HRIS system and process all personnel changes such as authorized transfers, new hires, terminations, ROEs, garnishments, RRSP's.
- Publish annual payroll and attendance calendar where required.
- Work with HR to establish, enhance, and review (new and existing) systems and procedures in payroll administration, making choices that reflect best practices and are intended to support the organization's needs for the longer term.
- Other duties as assigned may include the issuance of third-party cheques to vendors as requested by the Finance and Accounting Manager.

Qualifications:

- The Finance Coordinator should have completed (or be in progress) the Canadian Payroll Association Certifications (PCP or CPM).
- A minimum of a 2-year post-secondary education in a relevant field such as Finance, HR, Business Administration or Accounting.
- 1+ year experience with payroll processing.
- 1+ year of progressively responsible financial management experience.
- Proficiency in Sage 50, Sage Intacct, MS 365 (especially Excel), and Ceridian Powerpay.
- Solid knowledge of Canadian payroll laws, regulations and practices.
- Strong mathematical and analytical skills.
- Excellent attention to detail and time management skills.
- Ability to provide exceptional customer service to both internal and external

stakeholders.

- Experience in the nonprofit sector is an asset.
- French language is an asset.
- Demonstrated commitment to principles of social justice, equity, inclusion and cultural competency.

Autism Ontario offers a great work-life balance, a competitive benefits package and RRSP contributions. Some of the perks of joining our team include:

- Flex Hours
- Hybrid working model
- Semi-casual dress code
- 3 weeks vacation, plus years of service days
- 10 paid personal days
- Competitive Benefits Package (including Health, Dental, Vision and more)
- RRSP Contributions
- Professional development opportunities
- A workplace culture that promotes both a collaborative and independent work environment
- You'll be joining a team of passionate individuals who are looking to make a difference.

Interested candidates should submit a resume and cover letter to hr@autismontario.com by **April 15th, 2024**. 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 deserving groups to apply. We welcome 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·rice des finances, Paie et avantages sociaux

Temps plein, contrat d'un an (possibilité de prolongation selon le financement)

Autisme Ontario est une organisation de bienfaisance qui, depuis plus de 50 ans, représentent les milliers de personnes autistes en Ontario et leurs familles. Notre organisation compte dans ses rangs des parents, des professionnel.le.s et des auto-représentant.e.s autistes, qui sont bien informé.e.s 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 de l'autisme. Les membres d'Autisme Ontario peuvent s'appuyer sur un réseau de bénévoles répartis dans sept régions à travers la province. Notre mission consiste à bâtir un Ontario plus solidaire et inclusif pour les personnes autistes, et nous accordons une grande importance à la collaboration, aux actions de responsabilisation, au respect, et aux informations éclairées par des preuves.

Description de l'emploi

Titre : coordonnateur·rice des finances, paie et avantages sociaux

Supérieur immédiat : gestionnaire des finances et de la comptabilité

Lieu de travail : principalement à distance, avec des déplacements au bureau provincial (1179, rue King Ouest, Toronto) au besoin

Heures : 37,5 h par semaine

Salaire annuel : \$63 000 \$ à 68 000 \$

Durée : contrat d'un an (possibilité de prolongation selon le financement)

Aperçu du poste :

Le·la coordonnateur·rice des finances, paie et avantages sociaux, a la responsabilité d'assurer la prestation efficace et précise des services financiers et comptables d'Autisme Ontario. La personne retenue devra veiller à ce que le personnel d'Autisme Ontario reçoive son salaire bimensuel et ses dépenses de manière appropriée et dans les délais impartis.

Le·la coordonnateur·rice des finances, paie et avantages sociaux, contribue également à l'efficacité des activités quotidiennes du service des finances d'Autisme Ontario et soutient le travail de la direction, du personnel et des bénévoles. Il·elle devra assurer la conformité à l'ensemble des vérifications, politiques et procédures internes pertinentes, ainsi qu'aux exigences légales.

Responsabilités principales :

- Superviser le traitement des salaires pour l'organisation afin d'assurer la conformité à ses politiques ainsi qu'aux exigences de l'ARC.
- Maintenir les protocoles de vérification opérationnels et les pistes de vérification pour toutes les transactions salariales et contribuer aux vérifications annuelles et gouvernementales des salaires, des régimes de retraite et des REER.
- Maintenir les normes opérationnelles en matière de paie par la mise en œuvre des normes de qualité et de service à la clientèle, la résolution de problèmes et l'identification des améliorations à apporter au système.
- Assurer la production des états de fin de mois, de fin d'année et des feuillets T4. Calculer l'ISE, produire les déclarations connexes et s'assurer de leur conformité.
- Gérer les programmes d'avantages sociaux des membres du personnel d'Autisme Ontario avec notre prestataire d'avantages sociaux et veiller à ce que les nouvelles recrues soient inscrites en temps opportun.
- Assurer la gestion et la maintenance des logiciels applicables pour s'assurer que toutes les mises à jour légales et les modifications internes sont traitées avec précision.
- Soldier les comptes de paie en vérifiant les renseignements, en repérant les écarts et en les résolvant. Assister le service des finances pour assurer le rapprochement et la déclaration appropriés des comptes liés à la paie.
- Tenir à jour les fiches maîtresses des membres du personnel sur le logiciel de gestion des ressources humaines et traiter tous les changements relatifs au personnel, tels que les transferts autorisés, les nouvelles embauches, les licenciements, les relevés d'emploi, les saisies de salaire et les REER.
- Publier le calendrier annuel des salaires et des présences, le cas échéant.
- Collaborer avec le service des ressources humaines pour établir, améliorer et réviser les procédures et les systèmes (nouveaux et existants) d'administration des salaires, en faisant des choix qui reflètent les meilleures pratiques et qui visent à répondre aux besoins de l'organisation à long terme.
- S'acquitter d'autres tâches telles que l'émission de chèques de tiers à des fournisseurs, à la demande du·de la gestionnaire des finances et de la comptabilité.

Qualifications :

- Le-la coordonnateur-riche des finances doit avoir obtenu (ou être en train d'obtenir) les certifications de l'Association canadienne de la paie (PCP ou GAP).
- Formation postsecondaire d'au moins deux ans dans un domaine pertinent tel que la finance, les ressources humaines, l'administration des affaires ou la comptabilité.
- Au moins un an d'expérience dans le traitement des salaires.
- Au moins un an d'expérience en gestion financière associée à des responsabilités croissantes.
- Maîtrise de Sage 50, Sage Intacct, MS 365 (en particulier Excel) et Ceridian Powerpay.
- Solide connaissance des lois, réglementations et pratiques canadiennes en matière de paie.
- Solides compétences mathématiques et analytiques.
- Excellente attention au détail et solides compétences en gestion du temps.
- Capacité à fournir un service à la clientèle exceptionnel aux parties prenantes internes et externes.
- Expérience dans le secteur à but non lucratif, un atout.
- Maîtrise de la langue française, un atout.
- Engagement envers les principes de justice sociale, d'équité, d'inclusion et de savoir-faire culturel.

Autisme Ontario offre un excellent équilibre entre vie professionnelle et vie privée, un ensemble d'avantages sociaux compétitifs et des cotisations au REER. Voici quelques-uns des avantages à rejoindre notre équipe :

- Un horaire flexible
- Un mode de travail hybride
- Un code vestimentaire semi-décontracté
- Trois semaines de vacances et des journées additionnelles selon les années de service
- Dix journées de congés personnels payées
- Des avantages sociaux concurrentiels (y compris une couverture des soins de santé, dentaires, de la vue, etc.)
- Des cotisations à un REER
- Des occasions de perfectionnement professionnel
- Une culture qui favorise un environnement de travail collaboratif et indépendant
- Une équipe de personnes passionnées qui souhaitent faire une différence

Les candidates et candidats intéressés par cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum

vitae, accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel hr@autismontario.com avant le **15 avril 2024**. 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 genre, 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.