



Jane Goodall Institute Canada

Job Description: Compliance Officer (bilingual Eng/Fr) 2-Year Contract

SUMMARY

The Jane Goodall Institute of Canada supports wildlife research, education and conservation. The work of the Institute includes community-centred conservation initiatives in Sub-Saharan Africa and Canada, including Roots & Shoots, the sustainability education and youth empowerment program of the Institute.

The Compliance Officer is part of JGI's Program team and will oversee the compliance for grants and contributions for engagement initiatives in Canada and community-centred conservation programs in Africa. Working closely with Program staff and the Finance team, this position will be responsible for the financial management of projects, including budget planning and expense analysis. The Compliance Officer will be responsible for reviewing agreements and contracts with donors and partners, and ensuring the compliance of project financial management processes with the applicable requirements. The position reports to the Director, Programs.

This is a two-year contract (with the possibility of renewal), and includes a benefit package.

MAIN RESPONSIBILITIES

Grants and contributions compliance support

- Review contribution agreements and funding proposals to ensure compliance with Global Affairs Canada and Employment, Social Development Canada and other founders' requirements.
- Monitor financial activities of funded projects, including budget management and financial reporting, and ensure compliance based on donor agreements and internal processes;
- Monitor eligibility of expenses and analyze financial documents, including reports, general ledgers, and backup documents from partners;

Collaboration with local partners in Canada and Africa

- Provide technical assistance and capacity building on financial management tools, systems and policies to program staff in Canada and local partners as required;



Jane Goodall Institute Canada

- Collaborate with partners to identify opportunities for data collection and financial reporting process improvements in financial management and compliance practices.

Audit preparedness support

- Conduct risk assessments to identify potential financial compliance risks and develop and implement strategies to mitigate them as required
- In coordination with Programs and Finance staff, prepare accurate and timely financial reports, forecasts, and advance requests, according to GAC and ESDC and other funders' guidelines
- Work in close collaboration with the Finance Director for quarterly reconciliations, fiscal year-end closing and annual audit processes;
- Maintain accurate and organized financial records to support compliance and audit requirements and facilitate financial audits with auditors and finance staff as needed

SKILLS AND QUALIFICATIONS

- Demonstrated ability to work with compliance, regulations and contractual structures of institutional donors, including the Canadian government, provincial governments, and foundations;
- Minimum of 3 years of experience in financial management, compliance, or auditing.
- Advanced proficiency in oral and written French and English is **mandatory**;
- Hands-on experience with preparing project budgets and analyzing financial reports;
- Strong analytical skills with the ability to interpret and apply complex regulations, guidelines, accrual accounting principles, and standards.
- Detail-oriented and solution-driven with strong organizational skills and the ability to manage multiple tasks and deadlines.
- Cross-cultural communication skills with demonstrated ability to build strong relationships with program partners
- Advanced skills in Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word);
- Knowledge of accounting software QuickBooks is an asset
- Post-secondary education in a relevant field (finance, accounting, international relations, program management, etc.) is an asset

HOW TO APPLY

Please send a CV with a cover letter (in English or French) to: Lyila Omar lyila@janegoodall.ca with the "Compliance Officer: Bilingual" as the subject line.



Jane Goodall Institute Canada

JGI Canada is committed to the principle of equal opportunity and does not discriminate based on race, national or ethnic background, religion, age, gender identity, sexual orientation, family status, or disability. We encourage candidates from underserved or historically marginalized groups to apply. If you face barriers related to your intersectional identities and want to inquire about individualized application support, please contact us at info@janegoodall.ca.

The deadline for application is **Friday, May 31st, 2024**. We thank all applicants for their interest. Only those selected for an interview will be contacted.

Description du poste: Agent.e de Conformité (bilingue Ang/Fr) Contrat de 2 ans

RÉSUMÉ

L'Institut Jane Goodall du Canada (JGI) soutient la recherche, l'éducation et la conservation de la faune. Le travail de l'Institut comprend des initiatives de conservation axée sur les communautés en Afrique subsaharienne et au Canada, notamment Roots & Shoots, le programme d'éducation et de leadership des jeunes de l'Institut.

Le.la responsable de la conformité fait partie de l'équipe des programmes de JGI et supervisera la conformité des subventions et des contributions pour les initiatives d'engagement au Canada et les programmes de conservation axée sur les communautés en Afrique. Travaillant en étroite collaboration avec le personnel des programmes et l'équipe des finances, ce poste sera responsable de la gestion financière des projets, y compris la planification budgétaire et l'analyse des dépenses. Le.la responsable de la conformité sera chargé.e d'examiner les accords et les contrats avec les bailleurs de fonds et les partenaires, et d'assurer la conformité des processus de gestion financière du projet avec les exigences applicables. Le poste relève de la directrice des programmes.

Il s'agit d'un contrat de deux ans (avec possibilité de renouvellement) et comprend un ensemble d'avantages sociaux.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Soutien à la conformité des subventions et des contributions



Jane Goodall Institute Canada

- Examiner les accords de contribution et les propositions de financement pour assurer la conformité avec les exigences d'Affaires mondiales Canada et d'Emploi, Développement social Canada et des autres bailleurs de fonds.
- Surveiller les activités financières des projets financés, y compris la gestion budgétaire et les rapports financiers, et assurer la conformité sur la base des accords avec les donateurs et des processus internes ;
- Surveiller l'éligibilité des dépenses et analyser les documents financiers, y compris les rapports, les grands livres généraux et les pièces justificatives des partenaires ;

Collaboration avec des partenaires locaux au Canada et en Afrique

- Fournir une assistance technique et un renforcement des capacités sur les outils, systèmes et politiques de gestion financière au personnel des programmes au Canada et aux partenaires locaux, selon les besoins ;
- Collaborer avec des partenaires pour identifier les opportunités de renforcement des processus de collecte de données et de rapportage financier dans les pratiques de gestion financière et de conformité.

Aide à la préparation aux audits

- Effectuer des évaluations des risques pour identifier les risques potentiels en matière de conformité financière et élaborer et mettre en œuvre des stratégies pour les atténuer, si nécessaire.
- En coordination avec le personnel des programmes et des finances, préparer des rapports financiers, des prévisions et des demandes anticipées, conformément aux directives d'AMC, d'EDSC et d'autres bailleurs de fonds.
- Travailler en étroite collaboration avec la directrice des finances pour les réconciliations trimestriels, la clôture de fin d'exercice et les processus d'audit annuel ;
- Tenir des registres financiers précis et organisés pour répondre aux exigences de conformité et d'audit et faciliter les audits financiers avec les auditeurs et le personnel financier, si nécessaire.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Capacité démontrée à travailler avec la conformité, les réglementations et les structures contractuelles des bailleurs de fonds institutionnels, y compris le gouvernement canadien, les gouvernements provinciaux et les fondations ;
- Minimum de 3 ans d'expérience en gestion financière, en conformité ou en audit.
- Une maîtrise avancée du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit est **obligatoire** ;
- Expérience pratique dans la préparation de budgets de projets et l'analyse de rapports financiers ;



Jane Goodall Institute Canada

- Solides compétences analytiques et capacité d'interpréter et d'appliquer des réglementations, des lignes directrices, des principes de comptabilité d'exercice et des normes complexes.
- Soucis du détail et proactivité à trouver des solutions, avec de solides compétences organisationnelles et de gestion de tâches et dates butoires simultanées.
- Compétences en communication interculturelle et capacité démontrée à établir des relations solides avec les partenaires des programmes
- Compétences avancées dans Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word);
- Connaissance du logiciel de comptabilité QuickBooks est un atout
- Une formation postsecondaire dans un domaine pertinent (finance, comptabilité, relations internationales, gestion de programmes, etc.) est un atout

COMMENT APPLIQUER

Veillez envoyer un CV avec une lettre de présentation (en anglais ou en français) à : Lyila Omar lyila@janegoodall.ca avec comme objet « Agent.e de conformité : Bilingue ».

JGI Canada s'engage à respecter le principe de l'égalité des chances et ne fait aucune discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la religion, l'âge, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, la situation familiale ou le handicap. Nous encourageons les candidats issus de groupes sous représentés ou historiquement marginalisés à postuler. Si vous faites face à des obstacles liés à vos identités intersectionnelles et souhaitez vous renseigner sur un soutien personnalisé à votre candidature, veuillez nous contacter à info@janegoodall.ca.

La date limite de candidature est le **Vendredi 31 Mai 2024**. Nous remercions tou.tes les candidat.es pour leur intérêt. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.