



Affichage EXTERNE / EXTERNAL Posting

## Financial Liaison Manager

(World Health, NFP)

## GESTIONNAIRE de la liaison Financière

(Santé mondiale, OSBL)

*The World Federation of Hemophilia (WFH - [www.wfh.org](http://www.wfh.org)) is an international not-for-profit organization that provides global leadership to save and improve lives for people with hemophilia and other inherited bleeding disorders, including hemophilia, von Willebrand disease, rare factor deficiencies, and inherited platelet disorders. Established in 1963, the WFH works with member organizations in 152 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 by training experts in the field to properly diagnose and manage patients, advocating for adequate supply of safe treatment products, and educating and empowering people with bleeding disorders to help them live healthier, longer, and more productive lives.*

---

The WFH is seeking an exceptionally enthusiastic and highly skill and result-oriented **professional Financial Liaison Manager** to join our dynamic team, reporting directly to the **Director, Finance & Administration**.

In this pivotal role, you will provide expert financial planning and accounting services that directly support the mission and objectives of **WFH**. You will be working closely with **Humanitarian Aid & Medical Training (HAMT)** and **Data & Research** departments, ensuring their financial processes are streamlined and aligned with organizational goals.

Type of position: Regular; full-time  
Reporting to: Director, Finance & Administration  
Location: Montreal Head office (downtown) -flexible home office schedule available  
**Start date: AS SOON AS POSSIBLE** (March/April 2025)

---

### What You'll Do:

- **Financial Liaison:** Work directly with the **HAMT Director** and **Data & Research Director** during their financial planning processes, offering expert guidance and strategic advice.
- **Project & Contract Management:** Provide continuous support in managing and monitoring the cost of key projects and contracts within these departments.
- **Collaborate Across Teams:** Support the **Finance & Administration Director** and **Head of Accounting & Financial Planning** throughout the year, helping with essential financial tasks such as budget planning, calendarization, year-end projections, and 3-year financial forecasts.
- **Ensure Smooth Accounting Operations:** Help coordinate month-end and year-end accounting procedures, while preparing for audits and ensuring financial accuracy.

### Why This Role is Exciting:

As a **Financial Liaison Manager**, you'll have the unique opportunity to shape financial strategies that directly impact the success of our mission. Your contributions will be essential in helping us achieve our goals and continue to make a positive impact across the organization.

If you're passionate about finance and are excited by the opportunity to play a critical role in our organization's growth, we want to hear from you!

## **SPECIFIC DUTIES & RESPONSIBILITIES -**

### **Financial Planning and Analysis**

- Collaborate in the financial planning processes for the HAMT and D&R Directors, with their teams to prepare financial files.
- Review with the HAMT and D&R Directors monthly financial results, analyzing variances against the Budget and Year-End Projections. Highlight any issues or major discrepancies to the Director, Finance & Administration.
- Monitor the financial aspects of major projects to ensure alignment with available funding and the respective budget.
- Work with project Directors to understand variances and recommend solutions.
- Communicate key findings to the Finance & Administration Director.
- Monitor specific financial aspects of certain contracts.

### **Year-End and Audit Support**

- Actively participate in year-end accounting procedures and preparation of audit documents for the WFH.
- Contribute to the financial audit of Humanitarian Aid & Medical training activities in line with contracts with pharmaceutical companies.

### **Accounting Support**

- Assist the Accounting team with various tasks, including preparation of financial planning templates (in Excel) and allocation of expenses for interdepartmental projects.

### **Financial Technology and Systems**

- Support the implementation, and improvement of financial systems and software.
- Ensure financial systems are updated and aligned with operational changes of business needs.
- Act as a liaison between IT and Finance to ensure systems support day-to-day operations, meet audit requirements, and maintain compliance.
- Identify and implement solutions to optimize system efficiency and reliability.
- Collaborate with the Director of Finance & Administration and Head of Accounting & Financial Planning to ensure effective integration and efficiency of systems.

### **Additional Responsibilities**

- Take on other tasks as required by the Director, Finance & Administration.
-

## POSITION REQUIREMENTS

### Qualifications & Experience

- **Education:** Bachelor's degree in accounting or financial management; relevant professional designation is desirable.
- **Experience:** 6-9 years of relevant work experience in accounting and financial planning & analysis, preferably in a not-for-profit, international organization, and/or the health service or pharmaceutical sector within a mid-size organization.

### Technical Skills

- **Accounting Knowledge:** Strong understanding of accounting principles and financial reporting, with expertise in current Canadian Generally Accepted Accounting Principles (GAAP).
- **Software Proficiency:** Proficient in QuickBooks Online and MS Office, particularly Excel. Knowledge of Zoho platform is an asset.

### Analytical and Problem-Solving Skills

- **Analytical Ability:** Superior analytical skills with the ability to assess and interpret complex financial data.
- **Problem Solving:** Capable problem-solver and strategic thinker, skilled at communicating the organizational impact of actions and recommendations.

### Collaboration and Communication

- **Collaboration:** Able to collaborate effectively with other functional groups, with a service-oriented attitude and strong interpersonal skills. Sensitivity to cross-cultural differences.
- **Communication:** Excellent knowledge of French and English, both spoken and written. Proficiency in English is required, as the role involves preparing financial presentations and analyses for the board of directors as well as for international stakeholders. Proficiency in other languages is an asset.

### Personal Attributes

- **Autonomy:** Ability to work independently with a high level of personal initiative.
- **Organization:** Highly organized, attentive to details, reliable, and capable of managing multiple priorities within tight deadlines. Effective under pressure.

### Additional Requirements

- **Legal Status:** Legally entitled to live and work in Quebec, Canada.
- **Travel:** Availability and willingness to undertake occasional international travel if needed

## WHAT WE OFFER YOU -

- Compensation commensurate with background & experience.
- Attractive insurance plans and employee benefits.
- Internationally diversified, inclusive and equity-oriented work context.

WFH job posting: **FINANCIAL LIAISON MANAGER** (CONT'D ...)

---

- A work setting that endorses work flexibility and career-life balance.

## **HOW TO JOIN WFH -**

### **INTERNAL REFEREES**

Potential candidates should be referred to WFH / signal their interest ASAP, by sending their CV + cover letter in confidence by **MARCH 24<sup>TH</sup> 2025**, to Irene Bitharas, Finance & Administration Director [ibitharas@wfh.org](mailto:ibitharas@wfh.org), or Francès Tamas, HR Manager, [ftamas@wfh.org](mailto:ftamas@wfh.org)

### **EXTERNAL CANDIDATES**

Interested candidates should send asap in full confidence, a CV & your motivation letter (see email indicated: [recrutement-recruiting@wfh.org](mailto:recrutement-recruiting@wfh.org))

We thank all candidates for their interest; however, only shortlisted candidates will be contacted.

---

World Federation of Hemophilia Montréal, QC H3B 1K1 - <http://www.wfh.org>

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>



*La Fédération mondiale de l'hémophilie (FMH - [www.wfh.org](http://www.wfh.org)) est une organisation internationale à but non lucratif qui joue un rôle de chef de file mondial pour sauver et améliorer la vie des personnes atteintes d'hémophilie et d'autres troubles héréditaires de la coagulation, notamment l'hémophilie, la maladie de von Willebrand, les déficits rares en facteurs de croissance et les troubles plaquettaires héréditaires. Créée en 1963, la FMH travaille avec des organisations membres dans 152 pays ainsi qu'avec un réseau de bénévoles et de prestataires de soins de santé internationaux pour améliorer et maintenir les soins et le « traitement pour tous » dans le monde entier en formant des experts dans le domaine à diagnostiquer et à gérer correctement les patients, en plaidant pour un approvisionnement adéquat en produits de traitement sûrs et en éduquant et en responsabilisant les personnes atteintes de troubles de la coagulation pour les aider à vivre une vie plus saine, plus longue et plus productive.*

---

## **L'OPPORTUNITÉ**

Le WFH recherche un(e) Gestionnaire de la liaison financière exceptionnellement enthousiaste, hautement qualifié(e) et orienté(e) vers les résultats pour rejoindre notre équipe dynamique, sous la responsabilité directe du Directeur, Finances et Administration.

Dans ce rôle clé, vous fournirez des services d'expertise en planification financière et comptabilité qui soutiendront directement la mission et les objectifs de FMH. Vous travaillerez en étroite collaboration avec les départements Aide humanitaire et de la Formation médicale (HAMT) ainsi que Données et Recherche, en veillant à ce que leurs processus financiers soient optimisés et alignés avec les objectifs organisationnels.

---

Type de poste : Régulier, temps plein

Relevant de : Directeur de la finance et de l'administration

Lieu : Siège social de Montréal (centre-ville) - horaire flexible de bureau à domicile disponible

**Date de début : DÈS QUE POSSIBLE (Mars /avril 2025)**

---

## **Ce que vous ferez :**

- **Liaison financière** : Travailler directement avec le Directeur d'aide humanitaire et développement du matériel médical et le Directeur de Données et Recherche lors de leurs processus de planification financière, en offrant des conseils d'experts et des recommandations stratégiques.
- **Gestion de projets et de contrats** : Fournir un soutien continu dans la gestion et le suivi des coûts des projets clés et des contrats au sein de ces départements.
- **Collaborer avec les équipes** : Soutenir le Directeur des Finances et de l'Administration ainsi que la chef de la Comptabilité et de la Planification financière tout au long de l'année, en aidant dans des tâches financières essentielles telles que la planification budgétaire, les projections de fin d'année et les prévisions financières à 3 ans.

- Assurer le bon fonctionnement des opérations comptables : Aider à coordonner les procédures comptables de fin de mois et de fin d'année, tout en préparant les audits et en veillant à l'exactitude financière.

**Pourquoi ce rôle est passionnant :**

En tant que Gestionnaire de la liaison financière, vous aurez l'opportunité unique de façonner des stratégies financières ayant un impact direct sur le succès de notre mission. Vos contributions seront essentielles pour nous aider à atteindre nos objectifs et continuer à avoir un impact positif au sein de l'organisation.

Si vous êtes passionné(e) par la finance et que l'opportunité de jouer un rôle clé dans la croissance de notre organisation vous excite, nous voulons avoir de vos nouvelles !

---

**PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

**Planification financière et analyse**

- Collaborer aux processus de planification financière pour les Directeurs de AHDM et D&R, en travaillant avec leurs équipes pour préparer les dossiers financiers.
- Examiner avec les Directeurs de AHDM et D&R les résultats financiers mensuels, en analysant les écarts par rapport au budget et aux projections de fin d'année. Mettre en évidence toute question ou divergence importante auprès du Directeur des finances et de l'administration.
- Suivre les aspects financiers des projets majeurs afin de garantir leur alignement avec les fonds disponibles et les budgets respectifs.
- Travailler avec les Directeurs de projets pour comprendre les écarts et recommander des solutions.
- Communiquer les principales conclusions au Directeur des finances et de l'administration.
- Suivre certains aspects financiers de certains contrats.

**Soutien à la clôture de fin d'année et à l'audit**

- Participer activement aux procédures comptables de fin d'année et à la préparation des documents d'audit pour WFH.
- Contribuer à l'audit financier des activités d'Aide humanitaire et de formation médicale en lien avec les contrats passés avec les entreprises pharmaceutiques.

**Soutien comptable**

- Assister l'équipe comptable dans diverses tâches, y compris la préparation de modèles de planification financière (sur Excel) et l'allocation des dépenses pour les projets inter-départements.

**Technologies financières et systèmes**

- Soutenir la mise en œuvre et l'amélioration des systèmes et logiciels financiers.

- S'assurer que les systèmes financiers sont mis à jour et alignés avec les changements opérationnels des besoins de l'entreprise.
- Agir en tant que liaison entre le service informatique et les finances pour garantir que les systèmes soutiennent les opérations quotidiennes, répondent aux exigences d'audit et maintiennent la conformité.
- Identifier et mettre en œuvre des solutions pour optimiser l'efficacité et la fiabilité des systèmes.
- Collaborer avec le Directeur des finances et de l'administration et le Chef de la comptabilité et de la planification financière pour assurer une intégration et une efficacité optimales des systèmes.

### **Responsabilités supplémentaires**

- Assumer d'autres tâches selon les besoins du Directeur des finances et de l'administration.
- 

## **EXIGENCES DU POSTE**

### **Qualifications et Expérience**

- **Éducation** : Diplôme de baccalauréat en comptabilité ou en gestion financière ; une désignation professionnelle pertinente est souhaitée.
- **Expérience** : De 6 à 9 ans d'expérience pertinente dans la comptabilité et la planification financière et l'analyse, de préférence dans une organisation internationale à but non lucratif et/ou dans le secteur des services de santé ou pharmaceutique au sein d'une organisation de taille moyenne.

### **Compétences techniques**

- **Connaissances comptables** : Excellente compréhension des principes comptables et des rapports financiers, avec une expertise dans les normes comptables canadiennes généralement reconnues (PCGR).
- **Maîtrise des logiciels** : Maîtrise de QuickBooks Online et de la suite MS Office, en particulier Excel. La connaissance de la plateforme Zoho est un atout.

### **Compétences analytiques et de résolution de problèmes**

- **Capacité analytique** : Compétences analytiques supérieures avec la capacité d'évaluer et d'interpréter des données financières complexes.
- **Résolution de problèmes** : Capacité à résoudre les problèmes et à penser de manière stratégique, avec des compétences en communication pour expliquer l'impact organisationnel des actions et des recommandations.

### **Collaboration et communication**

- **Collaboration** : Capacité à collaborer efficacement avec d'autres groupes fonctionnels, avec une attitude axée sur le service et de solides compétences interpersonnelles. Sensibilité aux différences culturelles.
- **Communication** : Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. La connaissance de l'anglais est requise, car le poste implique la préparation de présentations financières et d'analyses pour le conseil d'administration ainsi que pour les parties prenantes internationales. La maîtrise d'autres langues est un atout.

### **Qualités personnelles**

- **Autonomie** : Capacité à travailler de manière indépendante avec un grand sens de l'initiative personnelle.
- **Organisation** : Très organisé, attentif aux détails, fiable, et capable de gérer plusieurs priorités dans des délais serrés. Efficace sous pression.

### **Exigences supplémentaires**

- **Statut**: Être légalement autorisé à vivre et à travailler au Québec, Canada.
  - **Voyages** : Disponibilité et volonté de se rendre à l'international occasionnellement, si nécessaire.
- 

### **COMMENT REJOINDRE WFH -**

#### **CANDIDATS INTERNES**

Les candidats potentiels signaler leur intérêt dès que possible, en envoyant leur CV + lettre de motivation en ANGLAIS en toute confidentialité **avant le 24 mars 2025**, à Irene Bitharas, Directrice des finances et de l'administration, [ibitharas@wfh.org](mailto:ibitharas@wfh.org) ou Francès Tamas, Responsable RH, [ftamas@wfh.org](mailto:ftamas@wfh.org)

#### **CANDIDATS EXTERNES**

Les candidats intéressés doivent envoyer dès que possible en toute confidentialité, un CV (en anglais de préférence) et votre lettre de motivation (voir le courriel indiqué : [recrutement-recruiting@wfh.org](mailto:recrutement-recruiting@wfh.org))

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt ; cependant, seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

---

Fédération mondiale de l'hémophilie Montréal (QC) H3B 1K1 - <http://wfh.org>  
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>