



NOTICE OF PERMANENT POSITION: MANAGER, ACCOUNTING AND FINANCIAL SYSTEMS

The Co-operative Housing Federation of Canada is recruiting for a full time (35 hours per week), permanent position of Manager, Accounting and Financial Systems starting in February 2026. This position will be located out of the Ottawa office on a hybrid basis.

The mission of the Co-operative Housing Federation of Canada (CHF Canada) is to inspire, represent and serve our members in a united co-operative housing movement. There is significant unmet demand for affordable and co-operative housing, and we want more people to experience the security, vibrancy, and resiliency of co-operative living. We work with federal, provincial/territorial, and municipal governments to support existing co-ops, and to develop more co-op housing, so we can continue to lead the way in creating inclusive, accessible, diverse, and sustainable communities. Our movement is resourceful, passionate, and dedicated to a future with more co-operative housing.

Under the leadership of the Director, Finance and Corporate Services, the Manager, Accounting and Financial Systems ensures the integrity, accuracy, and timeliness of CHF Canada's financial reporting and accounting operations. This role oversees daily accounting functions, supervises outsourced bookkeepers, collaborates with staff members, budget holders, and signatories, and supports budgeting, auditing, and compliance activities.

The Manager, Accounting and Financial Systems also plays a key role in modernizing CHF Canada's financial systems, including leading or supporting the migration from legacy accounting system (Accpac/SAGE 300) to cloud-based ERP systems (such as SAGE Intacct, NetSuite, or Business Central) and strengthening integration with the Salesforce member portal.

KEY RESPONSIBILITIES:

1. Financial Accounting and Reporting
 - Oversee accurate and timely recordings of financial transactions in the applicable financial systems.
 - Supervise and review the work of outsourced bookkeepers and other finance service providers, ensuring compliance with CHF Canada's policies, approval limits, and workflow processes.
 - Manage Chart of Accounts, AP, AR, GL, revenue recognition, fixed assets and bank and credit card reconciliation including timely payment processing and billings.
 - Review and approve journal entries, reconciliations, and supporting documentation.
 - Prepare monthly, quarterly, and annual financial statements and management reports.
 - Review and reconcile payroll journal entries, ensuring accuracy of salaries, deductions, benefits, and employer contributions done by bookkeepers along with payroll reports.

- Perform investment reconciliations and journal entries for investment income, realized and unrealized gains/losses, and fair value adjustments for pool funds in compliance with Canadian GAAP.
 - Monitor cash flow, accounts payable/receivable, deferred revenues, and fund balances.
 - Ensure all accounting transactions follow established internal control procedures, approval workflows, and organizational policies.
 - Support the Director, Finance and Corporate Services in preparing financial reports and presentations for management and the Board.
2. Financial Systems and Process Management
- Support the Director, Finance and Corporate Services in ERP system implementation and integration projects.
 - Act as Finance Lead to support new ERP system implementation that includes financial process and workflow design, data mapping and transfer from SAGE 300 to a new ERP system (like SAGE Intacct, or NetSuite, or Microsoft Business Central), piloting, and the go live phases.
 - Lead finance systems and process workflow automation initiatives with the support of Manager, IT Services.
 - Collaborate with IT and project teams to enhance automation and system integration between accounting systems and Salesforce.
 - Ensure financial processes and workflows are properly documented, efficient, and consistently followed across departments.
 - Maintain up-to-date finance procedures, internal control documentation, and workflow guidelines including mapping of charts of accounts between new vs old systems.
 - Provide communication and training to staff to support new system's adoption and compliance with procedures.
3. Budgeting, Compliance, and Audit Support
- Support the Director, Finance and Corporate Services to coordinate the annual budgeting process and compilation of the master budget.
 - Coordinate with managers and budget holders to analyze budget variances, monitor forecasts, and flag significant trends to senior management.
 - Lead preparation of year-end working papers and support the external audit process.
 - Liaise with related parties to get their financial information in a timely manner for audit.
 - Ensure compliance with CHF Canada's financial policies, internal control standards, and contractual obligations, including submission of monthly HST returns and annual returns.
 - Identify and address areas of non-compliance or control weaknesses, recommending process improvements.

Co-operative Housing Federation is proud to be recognized for 5 years in a row as a National Capital Region Top Employer. Employee benefits include employer paid premiums for Group Benefits (health, dental, life insurance, AD&D), pension, an annual wellness benefit and a one-time hybrid allowance payment.

What we're looking for:

- A post-secondary degree and CPA designation (CA, CGA, CMA) or equivalent combination of education and experience.
- A minimum of 5-7 years of progressive accounting experience, including some at the management level.
- Experience in managing COA, AP, AR, GL, and bank reconciliation.
- Experience in preparing financial reports and coordinating audits.
- Experience with SAGE 300 and ERP systems such as Business Central or NetSuite.
- Strong technical knowledge of Canadian GAAP, specifically Accounting Standards for Not-for-Profit Organizations (ASNPO)
- Knowledge and experience of accounting for recording funds, investments and payroll.
- Experience managing outsourced accounting/bookkeeping services or leading an internal accounting team.
- Experience using FP&A tools such as power-bi, z-report, adaptive.
- Knowledge of SharePoint and Office 365 suite of applications, including advanced Excel and data analysis skills.
- Strong analytical, organizational, and problem-solving abilities.
- Excellent oral and written communication skills.
- Demonstrated supervisory experience and strong interpersonal skills to foster collaboration and effective teamwork.
- Familiarity with Salesforce is an asset.
- Bilingualism (French/English) is an asset.

CHF Canada is committed to building and retaining a diverse, equitable, and inclusive working environment. In selecting candidates for this position, additional weight may be given to recognize diverse backgrounds and experiences, especially from underrepresented groups among CHF Canada's current staff. CHF invites candidates to self-identify relevant experiences or background information that supports this organizational objective.

How to Apply:

Please submit your resume and cover letter **in one PDF** file to talent@chfcanada.coop with the subject line: CHF Canada – Manager, Accounting and Financial Systems.

Starting Salary: \$106,350/year

Application Deadline: 5:00 p.m. EST, December 16, 2025

Co-operative Housing Federation (CHF) of Canada thanks all applicants, however, only those selected for an interview will be contacted. CHF is a respectful, caring, and inclusive workplace. CHF Canada is an equal opportunity employer and committed to championing accessibility, diversity and equal opportunity and welcomes all applicants including but not limited to all religions and ethnicities, LGBTQ2s+, BIPOC, persons with disabilities and all others who may contribute to the further diversification of ideas. Requests for accommodation can be made at any stage of the recruitment process providing the applicant has met the Bona-fide requirements for the open position. Applicants need to make their requirements known when contacted.

*CHF Canada is proud to have been recognized for the fifth year.
in a row as one of the [National Capital Region Top Employers](#)*

<https://reviews.canadastop100.com/top-employer-co-operative-housing-federation-of-canada>





OFFRE D'EMPLOI, POSTE PERMANENT : GESTIONNAIRE, SYSTÈMES COMPTABLES ET FINANCIERS

La Fédération de l'habitation coopérative du Canada (FHCC) est à la recherche de personnes candidates afin de pourvoir un poste permanent à temps plein (35 heures par semaine) de gestionnaire, Systèmes comptables et financiers. L'entrée en fonction est prévue en février 2026. La personne titulaire du poste travaillera au bureau d'Ottawa selon un horaire hybride.

La mission de la FHCC consiste à inspirer, à représenter et à servir ses membres dans le cadre d'un mouvement d'habitation coopérative uni. La demande considérable de logements abordables et coopératifs n'est pas satisfaite, et nous voulons que davantage de personnes bénéficient de la sécurité, du dynamisme et de la résilience qu'offre la vie en coopérative. Nous travaillons avec les gouvernements fédéral, provinciaux/territoriaux et municipaux pour soutenir les coopératives existantes et développer davantage de coopératives d'habitation, afin de pouvoir continuer à montrer la voie en créant des communautés inclusives, accessibles, diversifiées et durables. Notre mouvement est ingénieux, passionné et dévoué à un avenir où il existera plus de coopératives d'habitation.

Relevant de la directrice ou du directeur, Finances et services généraux, le gestionnaire, Systèmes comptables et financiers veille à l'intégrité, à l'exactitude et à la rapidité des rapports financiers et des opérations comptables de la FHCC. La personne titulaire du poste supervise les fonctions comptables quotidiennes et les comptables externes, collabore avec les membres du personnel, les responsables du budget et les personnes signataires, et soutient les activités de budgétisation, d'audit et de conformité.

Le gestionnaire, Systèmes comptables et financiers joue également un rôle central dans la modernisation des systèmes financiers de la FHCC, notamment en dirigeant ou en soutenant la migration des anciens systèmes comptables (Accpac/SAGE 300) vers des systèmes de planification des ressources de l'organisation infonuagiques (p. ex. SAGE Intacct, NetSuite, Business Central) et en renforçant l'intégration avec le portail des membres Salesforce.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

1. Comptabilité et rapports financiers
 - Superviser la consignation précise et rapide des transactions financières dans les systèmes financiers applicables.
 - Superviser et examiner le travail des comptables externes et des autres fournisseurs de services financiers, en veillant à ce que ces personnes respectent les politiques, les limites d'approbation et les processus de travail de la FHCC.
 - Gérer le plan de comptes, les comptes fournisseurs, les comptes clients, le grand livre général, la comptabilisation des produits, les actifs immobilisés corporels et le rapprochement des comptes bancaires et des cartes de crédit, y compris le traitement rapide des paiements et de la facturation.

- Examiner et approuver les écritures de journal, les rapprochements et les pièces comptables.
- Préparer les états financiers mensuels, trimestriels et annuels ainsi que les rapports de gestion.
- Examiner et rapprocher les écritures de journal des salaires, en veillant à l'exactitude des salaires, des déductions, des prestations et des cotisations patronales effectuées par les comptables, ainsi que des rapports de paie.
- Effectuer les rapprochements d'investissements et les écritures de journal pour les revenus de placement, les pertes et les gains réalisés et non réalisés, et les rajustements à la juste valeur pour les fonds communs, conformément aux PCGR canadiens.
- Surveiller le flux de trésorerie, les comptes fournisseurs et clients, les contributions reportées et les soldes des fonds.
- S'assurer que toutes les opérations comptables respectent les procédures de contrôle interne établies, les flux de travail d'approbation et les politiques de l'organisation.
- Aider la directrice ou le directeur, Finances et services généraux à préparer des rapports financiers et des présentations à l'intention de la direction et du conseil d'administration.

2. Systèmes financiers et gestion des processus

- Soutenir la directrice ou le directeur, Finances et services généraux dans la mise en œuvre du système de planification des ressources de l'organisation et les projets d'intégration.
- Agir en tant que responsable des finances pour soutenir la mise en œuvre d'un nouveau système de planification des ressources de l'organisation qui comprend la conception des processus financiers et des flux de travail, la cartographie des données et la migration de SAGE 300 vers un nouveau système de planification des ressources de l'organisation (p. ex. SAGE Intacct, NetSuite, Microsoft Business Central), la mise à l'essai et la mise en service.
- Diriger des initiatives d'automatisation des flux de travail relatifs aux systèmes et aux processus financiers avec le soutien du gestionnaire, Services des technologies d'information.
- Collaborer avec les équipes informatiques et les équipes de projet afin d'améliorer l'automatisation et l'intégration des systèmes entre les systèmes comptables et Salesforce.
- Veiller à ce que les processus financiers et les flux de travail soient correctement documentés, efficaces et suivis de manière cohérente dans tous les services.
- Tenir à jour les procédures financières, la documentation de contrôle interne et les lignes directrices en matière de flux de travail, y compris la cartographie des plans de comptes entre les nouveaux et les anciens systèmes.
- Communiquer avec le personnel et le former pour favoriser l'adoption du nouveau système et le respect des procédures.

3. Budgétisation, conformité et soutien à l'audit

- Aider la directrice ou le directeur, Finances et services généraux à coordonner le processus budgétaire annuel et la compilation du budget directeur.
- Collaborer avec les gestionnaires et les responsables du budget pour analyser les écarts budgétaires, suivre les prévisions et signaler les tendances importantes à la haute direction.
- Diriger la préparation des documents de travail de fin d'exercice et soutenir le processus d'audit externe.

- Assurer la liaison avec les parties prenantes concernées afin d’obtenir leurs renseignements financiers en temps utile pour l’audit.
- Assurer le respect des politiques financières, des normes de contrôle interne et des obligations contractuelles de la FHCC, y compris la soumission des déclarations de TVH mensuelles et des déclarations annuelles.
- Déterminer les domaines de non-conformité ou les faiblesses en matière de contrôle et recommander des améliorations de processus.

La Fédération de l’habitation coopérative est fière d’être reconnue, pour la cinquième année consécutive, comme l’un des meilleurs employeurs de la région de la capitale nationale. Les avantages sociaux offerts comprennent les primes payées par l’employeur pour le programme d’assurance collective (soins de santé, soins dentaires, assurance vie, assurance mort accidentelle et mutilation), les contributions au régime de retraite, une prestation annuelle de bien-être et un paiement unique de l’allocation hybride.

Compétences et qualités recherchées :

- Diplôme d’études postsecondaires en finances et titre CPA (CA, CGA, CMA) ou combinaison équivalente d’études et d’expérience.
- De cinq (5) à sept (7) ans d’expérience progressive en comptabilité, y compris une certaine expérience dans un poste de gestion.
- Expérience de la gestion des plans de comptes, des comptes fournisseurs, des comptes clients et du grand livre général, et des rapprochements bancaires.
- Expérience de la préparation de rapports financiers et de la coordination d’audits.
- Expérience de SAGE 300 et des systèmes de planification des ressources de l’organisation comme Business Central ou NetSuite.
- Excellente connaissance technique des PCGR canadiens, en particulier les normes comptables pour les organismes sans but lucratif (NCOSBL).
- Connaissance et expérience de la comptabilité pour l’enregistrement des fonds, des investissements et des salaires.
- Expérience de la gestion de services comptables externes ou de la direction d’une équipe comptable interne.
- Expérience de l’utilisation d’outils de planification et d’analyse financières comme Power Bi, z-report ou adaptive.
- Connaissance de SharePoint et de la suite d’applications Office 365, et compétences avancées sur Excel et en matière d’analyse de données.
- Excellentes aptitudes en matière d’analyse, d’organisation et de résolution de problèmes.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite.
- Expérience manifeste en matière d’encadrement et solides compétences interpersonnelles pour favoriser la collaboration et un travail d’équipe efficace.
- La connaissance de Salesforce représente un atout.
- Le bilinguisme (français-anglais) représente un atout.

La FHCC s’engage à créer et à maintenir un milieu de travail diversifié, équitable et inclusif. Lors de la sélection des personnes candidates pour ce poste, une pondération supplémentaire pourrait être accordée pour reconnaître divers antécédents et expériences, en particulier ceux des groupes sous-représentés parmi le personnel actuel de la FHCC. La FHCC invite les personnes candidates à faire état de leurs expériences pertinentes ou de leurs antécédents qui appuient cet objectif organisationnel.

Comment postuler :

Veillez envoyer votre curriculum vitæ et votre lettre de motivation **dans un seul fichier PDF** à l'adresse talent@fhcc.coop, avec l'objet : FHCC – Gestionnaire, Systèmes comptables et financiers.

Salaire de départ : 106 350 \$ par an

Date limite de dépôt des candidatures : 16 décembre 2025 à 17 h (HNE)

La FHCC remercie toutes les personnes candidates. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. La FHCC offre un milieu de travail respectueux, bienveillant et inclusif. La FHCC souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à défendre l'accessibilité, la diversité et l'égalité des chances. Toutes les personnes souhaitant poser leur candidature sont invitées à le faire, y compris, mais sans s'y limiter, les personnes de toutes religions et origines ethniques ou culturelles, les personnes de la communauté LGBTQ2S+, les PANDC (personnes autochtones, noires ou de couleur), les personnes en situation de handicap et toutes les autres personnes qui peuvent contribuer à la diversification des idées. Les demandes de mesures d'adaptation peuvent être faites à n'importe quel moment du processus de recrutement, sous réserve que la personne possède les qualités requises pour le poste à pourvoir. Les personnes candidates doivent indiquer leurs besoins au moment où nous communiquons avec celles-ci.

La FHCC est fière d'avoir été reconnue pour la cinquième année consécutive comme l'un des meilleurs employeurs de la région de la capitale nationale.

<https://reviews.canadastop100.com/top-employer-co-operative-housing-federation-of-canada>



311-225 rue Metcalfe St, Ottawa, ON K2P 1P9

Phone: 613 230 2201 | Toll-Free: 1 800 465 2752 | www.chfcanada.coop | www.fhcc.coop