

Description de l'organisme

Le Y des femmes de Montréal, soutenu par sa Fondation, offre des services aux femmes, aux filles et à leurs familles afin qu'elles puissent participer et contribuer à la société à la mesure de leurs capacités. Nous intervenons également auprès des acteurs de la collectivité, pour les sensibiliser aux enjeux d'exclusion, d'inégalité sociale et de genre ainsi qu'à l'ensemble des violences faites aux femmes et aux filles et, par le fait même, améliorer les pratiques.

Description du poste

La personne titulaire du poste sera responsable de soutenir la Directrice finances et administration dans son mandat en coordonnant diverses activités administratives et financières. Entre autres, elle sera responsable de la comptabilité de la Fondation du Y des femmes de Montréal, s'assurera du suivi des subventions ainsi que les budgets de ces dernières avec les coordonnatrices des services au Y des femmes de Montréal. De plus, la personne veillera à établir et à consigner les meilleures pratiques administratives ainsi qu'à repérer des possibilités d'amélioration.

Relevant de la Directrice finances et administration, le ou la coordonnateur.trice administratif.ive assumera les principales responsabilités suivantes :

- Effectuer la comptabilité de la Fondation du Y des femmes de Montréal ;
- Assurer le suivi, l'exactitude et la reddition de compte des subventions des divers services du Y des femmes de Montréal ;
- Participer au dossier d'audit et au budget ;
- Superviser le ou la commis comptable ;
- Assurer la conformité aux lois et exigences réglementaires;
- Assurer la bonne tenue et l'archivage des dossiers administratifs et comptables;
- Veiller à établir et à consigner les meilleures pratiques administratives;
- Participer à l'amélioration continue du service administratif et de l'Organisme;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction.

Compétences recherchées

- Baccalauréat en administration des affaires ; spécialisation en sciences comptables, un atout, ou toute autre formation jugée pertinente ;
- 2 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires;
- Connaissance des organismes sans but lucratif, des dossiers touchant la condition féminine ou des programmes gouvernementaux, un atout;
- Maîtrise de la langue française et anglaise, à l'oral et à l'écrit;
- Bonne maîtrise du logiciel Excel et une maîtrise des autres logiciels de la suite Microsoft Office (Word, PowerPoint, Outlook);
- Connaissance de Acomba, un atout.

Attitudes et habiletés recherchées

- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité ;
- Rigueur, souci du détail et de la qualité;
- Bon jugement professionnel ;
- Esprit d'analyse et de synthèse développé;
- Discrétion et confidentialité ;
- Sens de l'initiative;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Habileté à gérer plusieurs dossiers simultanément, avec des échéanciers serrés;
- Capacité à s'intégrer et à travailler en équipe;
- Dynamisme et autonomie.

Caractéristiques de l'emploi

Durée : Poste permanent

Horaire : 35 heures/semaine

Entrée en fonction : Immédiatement

Salaire : Salaire selon la grille salariale en vigueur

Comment postuler

Si ce défi vous intéresse et que vous vous reconnaissez dans le profil recherché, faites-nous parvenir votre candidature à l'attention du service des ressources humaines, **18 janvier 2019, 16h00**, par courriel à rh@ydesfemmesmtl.org ou par télécopieur au 514-866-4866 en indiquant le titre du poste dans l'objet du message.

Le Y des femmes de Montréal adhère aux principes d'embauche inclusive et égalitaire et encourage les personnes suivantes à présenter leur candidature : personnes handicapées ou autochtones ou issues de minorités visibles.

Nous remercions celles et ceux qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.