

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 les Services de finances et d'administration dans ses mandats en contribuant à diverses activités administratives et financières. Entre autres, elle calcule, prépare et traite des factures des comptes fournisseurs et des comptes clients et effectue la saisie de données, le tout conformément aux procédures établies

Relevant de la Coordonnatrice financière, le ou la commis comptable assumera les principales responsabilités suivantes :

- Saisie de factures;
- Effectuer la gestion des comptes payables et recevables;
- Faire les dépôts journaliers;
- Effectuer un suivi des états de compte;
- Préparer les chèques, les paiements et les dépôts bancaires;
- Effectuer le balancement des caisses;
- Effectuer d'autres tâches de bureau connexes, telles que le traitement de texte, la tenue de dossiers et du classement;
- Apporter un support à l'équipe de comptabilité, au besoin;
- Participer à l'amélioration continue du service administratif et de l'Organisme;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction.

Compétences recherchées

- DEP ou DEC en comptabilité ou toute autre formation jugée pertinente, ou combinaison de formation et d'expérience pertinente;
- 2 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires;
- Maîtrise des normes comptables canadiennes;
- Bonne maîtrise du logiciel Excel et une maîtrise des autres logiciels de la suite Microsoft Office (Word, PowerPoint, Outlook);
- Connaissance des organismes sans but lucratif, des dossiers touchant la condition féminine ou des programmes gouvernementaux, un atout;
- Bonne connaissance de la langue française, à l'oral et à l'écrit, une 2^e langue un atout.
- 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 : 21 heures/semaine et possibilité de plus d'heures pour mandats spécifiques

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Salaire : Salaire selon la grille salariale en vigueur

Conditions de travail: Horaire flexible, REER collectif avec contribution Employeur, assurances collectives assumées principalement par l'Employeur, vacances et congés mobiles concurrentiels.

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 par courriel à rh@ydesfemmesmtl.org ou par télécopieur au 514-866-4866 en indiquant le titre du poste dans l'objet du message. Les candidatures pour ce poste seront acceptées sur une base continue.

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.