

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

On vous dit que vous êtes douée avec les chiffres? Que vous êtes une personne minutieuse et autonome dotée d'un sens de l'analyse développé? Vous souhaitez avoir un impact positif dans la vie des femmes à tous les jours et travailler au sein d'une équipe stimulante? Si vous avez répondu « Oui! » à toutes ces questions, le poste d'Assistant- contrôleure est un poste fait sur mesure pour vous! La personne titulaire du poste sera responsable de soutenir la Directrice finances et administration dans son mandat en planifiant et coordonnant diverses activités financières et administratives pour l'Organisation et sa Fondation. Entre autres, elle aura comme mandat de :

- Planifier, coordonner et vérifier les activités liées à la tenue du grand livre, à la préparation des rapports financiers et fiscaux;
- Assurer le suivi, l'exactitude et la reddition de compte des subventions des divers services du Y des femmes de Montréal;
- Gérer les transactions inter compagnie entre l'Organisation et sa Fondation;
- Préparer et analyser les états financiers;
- Participer au dossier de fin d'année pour les auditeurs externes;
- Participer à la préparation du budget annuel et analyser les écarts;
- Collaborer aux différentes analyses financières afin de soutenir la direction dans ses prises de décisions;
- Soutenir la direction dans divers mandats et projets spéciaux;
- Contribuer à la conformité aux lois et exigences réglementaires;
- Assurer la bonne tenue et l'archivage des dossiers comptables et administratifs;
- Participer à l'amélioration continue du service administratif et de l'Organisme;
- Superviser le personnel (2 employées);
- Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction.

Compétences recherchées

- Baccalauréat en administration des affaires, spécialisation en sciences comptables;
- 2-3 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires;
- Être membre en règle de l'Ordre des CPA;
- Expérience en gestion du personnel, un atout;
- Excellente 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 et/ou des programmes gouvernementaux, un atout;
- Bonne connaissance de la langue française et anglaise, à l'oral et à l'écrit;
- 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

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 en indiquant le titre du poste dans l'objet du message. Les candidatures pour ce poste seront acceptées sur une base continue jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Le Y des femmes de Montréal adhère aux principes d'embauche inclusive et égalitaire. À compétences égales, les candidatures des personnes appartenant à un ou plusieurs groupes discriminés seront prioritaires.

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