

*Vous connaissez la réalité des OBNL?
Vous souhaitez contribuer à une cause importante au sein d'une équipe stimulante?*

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.

Le Y des femmes de Montréal est aujourd'hui à un carrefour important de son histoire et a tout en main pour réaliser son ambitieux [Plan d'avenir 2023](#), qui permettra à l'organisation d'avoir un impact social bonifié auprès des femmes et des filles du Grand Montréal. C'est dans ce contexte que l'organisation souhaite combler un poste de Comptable au sein de son équipe Finances et administration.

Description du poste

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;
- Préparer les documents pour fins de révisions des rapports de reddition de compte des subventions, au sein des divers services du Y des femmes de Montréal;
- Préparer les états financiers internes;
- Superviser le personnel (2 employées);
- Collaborer à la préparation des dossiers de fin d'année pour les auditeurs externes;
- Participer à la préparation du budget annuel et monter le budget versus le réel;
- Superviser le processus de paie;
- Gérer les transactions inter compagnie entre l'Organisation et sa Fondation;
- Préparer les analyses financières en vue des suivis budgétaires des différents services;
- Optimiser la bonne tenue et l'archivage des dossiers comptables et administratifs;
- Contribuer à la conformité aux lois et exigences règlementaires;
- Soutenir la direction dans divers mandats et projets spéciaux;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction.

Compétences recherchées

* Le féminin inclut le masculin et est utilisé, sans discrimination, afin d'alléger le texte

-
- Baccalauréat en administration ou dans tout autre domaine connexe;
 - 3 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires;
 - Connaissance des organismes sans but lucratif, des dossiers touchant la condition féminine et/ou des programmes gouvernementaux, un atout;
 - Expérience en supervision du personnel, un atout;
 - Connaissance de Acomba et ADP, un atout.
 - Excellente maîtrise du logiciel Excel et une maîtrise des autres logiciels de la suite Microsoft Office 365 (Word, Outlook, Teams);
 - Bonne connaissance de la langue française et anglaise, à l'oral et à l'écrit;

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;
- Capacité à s'intégrer et à travailler en équipe;
- Autonomie;
- 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;
- Agilité.

Caractéristiques de l'emploi

Durée : Contrat permanent

Horaire : 35 heures/semaine

Entrée en fonction : Immédiatement

Conditions de travail: Horaire flexible, télétravail, 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. Veuillez noter que les candidatures seront acceptées sur une base continue et que la date de parution est à titre indicatif seulement. *Ne perdez pas la chance d'être considérée pour une offre qui vous intéresse; postulez rapidement!*

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 priorisées.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, dû au grand nombre de postulantes et de postes offerts, il nous est impossible d'effectuer un suivi personnalisé de chacune des candidatures soumises. Nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

* Le féminin inclut le masculin et est utilisé, sans discrimination, afin d'alléger le texte