



YWCA
Y DES FEMMES
MONTRÉAL

De nouvelles voies pour
les femmes depuis 1875

New paths for women
since 1875

OFFRE D'EMPLOI

Chef comptable

Temps plein : 35 heures /semaine

REMPLACEMENT D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ

MINIMUM 16 MOIS

PRÉSENTATION 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 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 réglementaires;
- Participer à l'amélioration continue des processus et procédures au sein du département;
- Soutenir la direction dans divers mandats et projets spéciaux;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

FORMATION

- Baccalauréat en administration ou dans tout autre domaine connexe;
- Titre CPA, un atout;

EXPÉRIENCE

- 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;

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Bonne connaissance de la langue française et anglaise, à l'oral et à l'écrit;

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- 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);

APTITUDES ET HABILÉTÉS 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.

CONDITIONS D'EMPLOI

Type de mandat : à durée déterminée. Remplacement d'un congé de maternité, minimum de 16 mois avec possibilité de prolongation.

Horaire : 35 heures / semaine

Salaire : Selon la grille salariale en vigueur

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Conditions de travail : Horaire flexible, REER collectif avec contribution employeur, assurances collectives, vacances et congés mobiles concurrentiels.

COMMENT SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

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. 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.