

Contrôleure / Cheffe comptable

Temps plein : 35 heures /semaine

REPLACEMENT D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ ; minimum 16 mois avec possibilité de prolongation

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

Le Y des femmes de Montréal, soutenu par sa Fondation, offre des services aux femmes et aux filles 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, administration et immeuble 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 sous sa responsabilité;
- 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;
- Gérer les transactions inter compagnie entre l'Organisation et sa Fondation;
- Préparer les analyses financières en vue des suivis budgétaires des différents services;
- Assurer une présence lors des vacances d'autres membres de l'équipe pour les tâches relevant du département Finances et administration;
- 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 finance ou comptabilité 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 TECHNIQUES

- 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);
-

ATTITUDES ET HABILITÉS RECHERCHÉES

- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité.
- Curiosité, dynamisme, créativité et autonomie.
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse développée.
- Bonne communication, à l'oral et à l'écrit.
- Facilité d'adaptation et capacité à travailler dans un mode collaboratif et itératif.
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément et à prioriser.
- Souci du détail et de la qualité, bon œil graphique.
- Capacité à s'intégrer et à travailler en équipe.

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, Télétravail partiel, accès au programme d'aide aux employées, REER collectif avec contribution employeur, assurances collectives, vacances et congés mobiles concurrentiels, télétravail

COMMENT POSTULER

Si ce défi vous intéresse et que vous vous reconnaissez dans le profil recherché, faites-nous parvenir votre CV 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.

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, nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.