OFFRE D'EMPLOI

COMMIS COMPTABLE
Poste à temps plein : 35 heures/semaine

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

Le Y des femmes de Montréal, soutenu par sa Fondation, est un organisme multidisciplinaire qui offre des services aux femmes et aux filles afin qu'elles puissent 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. L'approche du Y est intersectionnelle et féministe et encourage l'autonomisation des femmes.

PRÉSENTATION DU RÔLE

Relevant de la contrôleure, la personne titulaire du poste soutient les services des finances et de l'administration du **Y des femmes de Montréal** ainsi que les activités comptables de la **Fondation** et du projet **Résidenti'ELLE**. Elle assure notamment le traitement des factures, le suivi des loyers ainsi que la comptabilisation des dons et l'émission des reçus fiscaux.

Par sa rigueur, son sens de l'organisation et son souci du détail, elle contribue à la fiabilité de l'information financière et au bon fonctionnement des opérations comptables.

DESCRIPTION DES TÂCHES

COMPTES FOURNISSEURS ET CLIENTS

- Traiter les comptes fournisseurs et clients, incluant la saisie et la vérification des factures, la préparation des chèques et les paiements.
- Vérifier les états de compte, repérer les écarts et effectuer les suivis nécessaires.
- Maintenir à jour les pièces justificatives et les dossiers liés aux transactions.

SUIVI DES LOYERS – RÉSIDENTI'ELLE

- Assurer la perception et la comptabilisation des loyers.
- Effectuer le suivi des loyers à recevoir et des ententes de paiement.
- Confirmer les montants des loyers à inscrire dans les baux et les ententes.
- Traiter les factures et préparer les paiements liés au projet, en collaboration avec les équipes concernées.

OPÉRATIONS COMPTABLES

- Préparer et effectuer les dépôts bancaires.
- Effectuer le balancement des caisses et vérifier les écarts.
- Saisir et mettre à jour les données comptables et réaliser les vérifications et conciliations requises.
- Participer aux suivis financiers ainsi qu'aux travaux de fin de mois, de fin d'année et d'audit.

OPÉRATIONS COMPTABLES – FONDATION

- Comptabiliser les dons, les paiements et les engagements dans Prodon.
- Émettre les reçus fiscaux et en assurer le suivi selon les règles applicables.
- Assurer le suivi des comptes à recevoir et des engagements de dons, incluant les versements à venir et les montants en souffrance.
- Concilier les données de Prodon avec les dépôts bancaires et les données comptables.
- Fournir les données nécessaires aux suivis financiers et participer aux travaux de fin de mois et de fin d'année.

SOUTIEN ADMINISTRATIF ET COLLABORATION

- Soutenir les équipes des finances, de l'administration et de la Fondation dans les activités relevant de ses responsabilités.
- Organiser, classer et tenir à jour les dossiers financiers.
- Collaborer avec les différents services afin d'obtenir les informations et pièces justificatives nécessaires.
- Contribuer à l'amélioration des outils et des processus de travail.
- Respecter les procédures internes et la confidentialité des informations.

Toute autre tâche connexe.

COMPÉTENCES REQUISES

FORMATION

- Diplôme d'études et/ou formation en cours ou complétée en comptabilité, en administration ou dans un domaine connexe.
- Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience sera considérée.

EXPÉRIENCE

- Minimum de 2 ans d'expérience dans des fonctions comptables similaires.
- Expérience dans le traitement des comptes fournisseurs et clients.
- Bonne connaissance des principes et pratiques comptables de base.
- Expérience ou connaissance du traitement des dons et des reçus fiscaux, idéalement dans un contexte de fondation, un atout.
- Expérience dans un organisme sans but lucratif, atout.

CONNAISSANCES TECHNIQUES

- Excellente maîtrise d'Excel et
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Connaissance d'Acomba, atout
- Connaissance de Prodon, atout
- Aisance à apprendre et à utiliser différents logiciels et systèmes comptables.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit, ainsi qu'une connaissance fonctionnelle de l'anglais.

ATTITUDES ET HABILETÉS RECHERCHÉES

- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité et solidarité.
- Rigueur, précision et souci du détail.
- Sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités et les échéanciers.

- Autonomie, initiative et bon jugement.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Esprit de collaboration, capacité d'adaptation et bonnes habiletés relationnelles.

CONDITIONS D'EMPLOI

Durée : Poste permanent
Horaire : 35 heures/semaine
Entrée en fonction : Dès que possible
Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur, à partir de 24,59 $/heure
Conditions de travail : Horaire flexible, assurances collectives, REER collectif avec contribution de l'employeur, vacances et congés mobiles concurrentiels et accès à un programme d'aide aux employées (PAE).

COMMENT POSTULER

Vous vous reconnaissez dans ce profil et souhaitez mettre vos compétences au service de la mission du **Y des femmes de Montréal**? Nous aimerions vous connaître!

Faites-nous parvenir votre CV à l'attention du **Service des ressources humaines** à **rh@ydesfemmesmtl.org**, en indiquant le titre du poste dans l'objet du courriel.

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.