REGROUPEMENT DES MAISONS POUR FEMMES VICTIMES DE VIOLENCE CONJUGALE

RESPONSABLE DE LA COMPTABILITÉ, DE L'ADMINISTRATION ET DU SOUTIEN LOGISTIQUE

Le Regroupement des maisons pour femmes victimes de violence conjugale regroupe 43 maisons d'aide et d'hébergement réparties sur le territoire québécois. Il développe des stratégies de sensibilisation pour mieux comprendre, dépister et agir en matière de violence conjugale. Il intervient pour promouvoir et défendre les droits et intérêts des femmes et des enfants violentés. Il assure à ses membres un lieu de réflexion et de formation continue et les représente auprès des instances publiques et gouvernementales.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la coordonnatrice générale, la titulaire du poste assumera toutes les opérations comptables de l'organisme. Elle sera aussi responsable de plusieurs tâches administratives, de la gestion des ressources matérielles et de l'organisation logistique des activités du Regroupement.

RESPONSABILITÉS LIÉES À LA COMPTABILITÉ

- Assurer le cycle complet de comptabilité
- Procéder à la facturation des comptes-clients et la gestion des comptes-fournisseurs
- Effectuer les paiements, remboursements de dépenses, dépôts, etc.
- Préparer les pièces comptables, documents et rapports nécessaires à la production des états financiers annuels par l'auditrice
- Collaborer à l'élaboration des prévisions budgétaires, des rapports financiers trimestriels et de la partie financière des demandes de subvention
- Assurer le suivi de la campagne annuelle de sollicitation de dons (traitement des dons et émission des reçus de charité)
- Produire les paies et effectuer les versements des charges fiscales, les cotisations à la CNESST, les relevés d'impôt, les versements aux régimes d'assurance collective et de retraite

RESPONSABILITÉS LIÉES À L'ADMINISTRATION

- Recevoir, traiter ou rediriger les appels téléphoniques, les demandes d'information, la correspondance courante (papier et électronique)
- Recevoir et traiter les commandes de publications du Regroupement
- Assurer la gestion des ressources informatiques et matérielles (entretien du parc informatique, contrats avec les fournisseurs, inventaires des publications, etc.)
- Assurer la compilation annuelle des statistiques des maisons d'aide et d'hébergement (vérification des bases de données avec Excel et fusion des mêmes bases avec Access)
- Développer, organiser et maintenir à jour les listes, les bases de données et le système de classement et d'archivage des documents

RESPONSABILITÉS LIÉES AU SOUTIEN LOGISTIQUE

- Assurer l'organisation logistique des activités liées à la vie associative avec la collaboration des membres de l'équipe, telles :
  - l'assemblée générale et le colloque annuel des membres (réunissant près de 200 participantes)
  - les réunions du Conseil d'administration (tenues en alternance à Montréal et à Québec)
  - les sessions de formation offertes à nos maisons membres dans différentes régions du Québec

- Apporter un soutien technique et logistique aux membres de l'équipe

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité ou l'équivalent
- Minimum de 3 années d'expérience pertinente en lien avec le poste
- Maîtrise du cycle comptable complet
- Maîtrise des logiciels Sage 50, Excel, Access, FileMaker Pro
- Aisance avec l'environnement Macintosh et PC
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit
- Expérience en organisation d'événements
- Adhésion à la mission du Regroupement

PROFIL RECHERCHÉ

- Grand intérêt à travailler dans un organisme féministe
- Sens des responsabilités, de l'organisation et esprit d'initiative
- Bonne gestion du temps et des priorités
- Fait preuve de jugement, d'assiduité et de diplomatie
- Aisance à travailler en équipe et dans un esprit de collégialité

ATOUTS

- Expérience de travail dans un groupe d'action communautaire autonome
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais

CONDITIONS

- Poste permanent (après période de probation d'un an)
- 32h/semaine
- Taux horaire : 28$ + avantages sociaux généreux (assurance collective, régime de retraite, congés sociaux)
- Lieu de travail : Montréal
- Entrée en poste souhaitée : début septembre 2020

Veuillez nous faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le 11 août 2020 à 12h à Sandra Trottier,** strottier@maisons-femmes.qc.ca

Les entrevues de sélection auront lieu dans la semaine du 17 août 2020

Nous vous remercions de votre intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.