



OUVERTURE DE POSTE **Technicienne comptable**

Vous souhaitez contribuer à faire une différence et travailler dans un organisme engagé à améliorer les conditions de vie des femmes et de leur famille ? Le Centre est à la recherche d'une technicienne comptable pour se joindre à son équipe dynamique qui privilégie la collaboration, l'entraide et le partage d'expertises dans le cadre de ses pratiques.

Sommaire :

Sous la supervision de la directrice des finances de l'organisme, la technicienne comptable assume la responsabilité de toutes les transactions courantes du Centre des femmes de Montréal et de la Fondation du Centre des femmes de Montréal. Elle est responsable des comptes payables et recevables, des conciliations bancaires, de la gestion des commandes, de la répartition des appels de services aux fournisseurs et des suivis des travaux ainsi que de la production des reçus de charité. Elle assume l'intérim au niveau de la production de la paye en l'absence de la directrice des finances et est responsable de la réception téléphonique de l'administration, au besoin. Elle collabore à l'organisation des événements de collecte de fonds.

Votre contribution :

- Enregistrer les factures et procéder à l'émission des chèques, dans le respect des délais
- Enregistrer les revenus et procéder aux dépôts bancaires sur une base régulière
- Effectuer les conciliations bancaires
- Assurer la gestion des petites caisses
- Procéder aux appels de services et assurer le suivi avec les fournisseurs concernant les travaux (plomberie, électricité, système d'alarme...)
- Collaborer à la préparation des rapports pour les diverses instances (gouvernements, bailleurs de fonds, conseils d'administration, personnel de gestion) pour garantir l'exactitude des informations financières.
- Assurer la gestion de la base de données dans le logiciel Prodon
- Émettre les reçus de charité, pour les dons et les événements de collecte de fonds
- Assurer la gestion informatique du système d'alarme
- Tenir à jour les dossiers administratifs
- Assurer l'intérim au niveau de la préparation de la paye, en l'absence de la directrice des finances

- Assurer la réception téléphonique de l'administration, en l'absence de la conseillère aux communications.
- Assurer la réception, le tri et la distribution efficace du courrier entrant.
- Assurer la comptabilité des ventes lors de la tenue des événements-bénéfice
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Compétences et qualifications :

- DEC dans une discipline appropriée ou expérience pertinente
- Minimum de 2 années d'expérience pertinente
- Connaissance du cycle comptable
- Connaissance des logiciels Excel et Word
- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur et capacité de travailler avec des échéanciers serrés
- Bon esprit d'équipe et capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois
- Polyvalence et flexibilité
- Connaissance du logiciel Acomba et du milieu communautaire des atouts

Nous offrons :

- Statut : Permanent - 28 heures/semaine, dont 1 jour en télétravail et 3 jours en présence
- Offre salariale compétitive basée sur votre expérience et vos compétences
- 4 semaines de vacances. 10 jours fériés ainsi que les jours ouvrables entre le 26 décembre et le 2 janvier, en congés payés. 12 jours de congés personnels
- Programme d'assurance collective (médicaments, dentaire et bien-être) payé à 50% par l'employeur
- REER collectif avec contribution de l'employeur après un an de service

Pour soumettre votre candidature, veuillez acheminer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à :

dromano@centredesfemmesdmtl.org

Date limite le 30 mai 2025