



1900 Le Ber, Montréal H3K 2A1
info@batiment7.org 438-777-7558

Offre d'emploi

Responsable de la comptabilité

Le 7 À NOUS est l'organisme en charge de l'appropriation, du développement et de la réalisation de la mission du Bâtiment 7, un projet de transformation sociale, économique, politique et culturelle porté par ses membres, ouvert à sa communauté.

Le Bâtiment 7 s'est doté d'un fonctionnement par cercles, non hiérarchique, visant l'implication directe des principaux intéressés et l'autonomie. Ouvert depuis à peine 2 ans, le climat qui y règne en est un de développement, de transformation constante et d'adaptation. Les personnes embauchées doivent être fortement motivées à travailler dans un tel cadre.

Critères de priorisation

Par le biais de sa mission, de son emplacement, de ses pratiques, le Bâtiment 7 revendique la pleine inclusion sociale et économique de personnes vivant une marginalisation imposée. Nous désirons promouvoir leur participation et leadership au sein de notre communauté. Nous encourageons donc les résident.es de Pointe Saint-Charles, notamment les résident.es de longue date, et les membres de diverses communautés culturelles et sous-représentées, à postuler.

Responsabilités

En partenariat étroit avec le Responsable finances et avec l'ensemble de l'écosystème du Bâtiment 7 :

- Assurer le traitement des comptes payables et recevables;
- Préparer la paie, les relevés d'emploi et les T4/RL1
- Procéder à la conciliation bancaire;
- Préparer et transmettre les déclarations TPS et TVQ
- Faire le suivi des sous-budgets du 7 À NOUS;
- Préparer les rapports trimestriels;
- Participer à la fermeture de l'année fiscale en prévision de l'audit;
- Soutenir le responsable finances dans ses fonctions;

- Réaliser toutes autres tâches connexes appelées à être ajoutées ou modifiées en cours de route.

Compétences

- Formation ou expérience significative dans le domaine de la comptabilité
- Expérience ou intérêt à travailler avec les collectifs
- Rigueur et assiduité;
- Autonomie et débrouillardise - capacité à travailler et à participer dans une organisation complexe, en construction;
- Intelligence organisationnelle et capacité de travailler en équipe;
- Connaissance des logiciels informatiques de base (traitement de texte, gestion de calendrier, gestion de fichiers), de SAGE 50, d'ACCÈSD, EmployeurD. Connaissance des logiciels libres un atout;
- Français écrit et parlé et anglais parlé. Autres langues un atout.

Intérêts

- Connaissance ou intérêt marqué pour le milieu communautaire, culturel, artistique et/ou de l'économie sociale;
- Intérêt marqué pour la mission du 7 À NOUS;
- Intérêt pour la communauté de Pointe-Saint-Charles.

Conditions

- ★ Salaire : 20,40\$/h
- ★ Horaire : 21h/semaine, horaire variable
- ★ Évaluation au terme de 3 mois
- ★ Lieu de travail : Bâtiment 7, Pointe-Saint-Charles.

Dépôt de candidature

- ★ Veuillez faire parvenir un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à **embauches@batiment7.org** avant le **23 août à minuit**.
- ★ L'entrée en poste est prévue dans la semaine du 7 septembre 2020.
- ★ Nous vous remercions de votre intérêt, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue !