



TECHNO CULTURE CLUB EMBAUCHE !

COORDINATION D'ADMINISTRATION ET FINANCES

An English version is available

Notre équipe est à la recherche d'un-e coordinateur-trice pour nous aider dans les tâches administratives, financières et de ressources humaines courantes. La candidature idéale aura une certaine expérience de comptabilité ou de gestion financière pour des organismes à but non lucratif. Plus précisément, la personne comprendra produire divers rapports financiers, faire la conciliation bancaire et s'assurer que l'organisation est en conformité avec les diverses obligations fiscales et d'impôts des organismes à but non lucratif.

Informations pratiques à propos du poste

Durée du contrat : poste permanent ; entrée en poste janvier 2022

Heures et horaires : ~10-15 heures par semaine ; l'horaire est semi-flexible, idéalement deux jours par semaine (jours à votre choix) lundi-vendredi entre 9h à 17h en semaine

Rémunération : \$27 / heure

Avantages : 6% paie de vacances

Lieu de travail : actuellement nous travaillons en modèle hybride, idéalement l'assistant-e en administration travaillera sur place à nos bureaux au moins 1 jour par semaine pour faciliter la communication avec l'équipe et la collaboration avec la directrice exécutive. L'autre jour pourra être au bureau ou en télétravail selon votre préférence. Nos bureaux sont situés au Centre du Plateau (adresse en pied de page).

À propos de TCC

Techno Culture Club (TCC) est un organisme à but non lucratif qui promeut et soutient la littératie et la justice numérique pour rendre la technologie et la culture numérique plus accessibles, équitables et participatives.

Vous pouvez regarder [cette vidéo](#) pour plus d'informations.

Les responsabilités de ce poste pourraient inclure :

Administration des finances et tenue de livres :

- S'assurer du respect des obligations annuelles, trimestrielles et mensuelles de l'organisme (TPS/TVQ, Registraire des entreprises, CNESST, etc.)
- Assurer la tenue de livres, conciliation des opérations comptables et déclaration des taxes de

vente (à l'aide de QuickBooks)

- Se tenir au courant des dossiers financiers, statistiques et comptables de l'organisme
- En collaboration avec la direction exécutive, faire les prévisions budgétaires et le suivi de la santé financière à long terme de l'organisation
- Tenir les comptes bancaires et les comptes fournisseurs en règle
- Une fois par trimestre, fournir un résumé des coûts et revenus réels
- Produire des rapports de revenus et de dépenses par projet et pour les activités de l'organisation
- Fournir un appui à la facturation des services et fournisseurs
- Tenir à jour les manuels de procédures financières et administratives
- Fournir annuellement à l'analyse comptable l'information nécessaire à la production des états financiers
- En collaboration avec l'équipe de direction, implémenter des bonnes pratiques en matière de gestion financière et administrative

Administration liée aux ressources humaines :

- Assurer le traitement de la paie (à l'aide de Payment Evolution)
- Examiner et traiter les remboursements du personnel
- Prendre en charge l'administration liée à l'assurance santé et au RVER
- Créer et déposer divers formulaires gouvernementaux (ROEs, T4s, etc.)
- Classer et faire le suivi des formulaires des employé-e-s

Profil recherché :

- Expérience dans le tenue de livres ou dans la coordination des finances pour des OBNL et/ou dans les organismes à échelle humaine
- Connaissances des obligations des OBNL (par exemple : documents gouvernementaux, impôts, etc.)
- Connaissances des meilleures pratiques de gestion et d'organisation financière
- Excellentes habiletés en communication en français (écrit et à l'oral)
- Confort dans l'utilisation de logiciels de comptabilité (nous utilisons QuickBooks)
- Connaissance du processus de gestion de paie
- Organisé-e et méticuleux-se

Atouts :

- Connaissances avancés en QuickBooks
- Compétences professionnelles en anglais (écrite et orale)
- Intérêt pour les approches anti-oppressives et inclusives dans la culture et la structure organisationnelle

- Intérêt sur les enjeux sociaux liés à la technologie et la culture numérique (ex. les fractures numériques, les effets des barrières systémiques sur l'accès à l'information, etc.)

Pour postuler :

Veillez remplir le formulaire en ligne sur le lien suivant avant le **12 décembre 2021, 23:59** :
<https://forms.gle/myAzURccpvE5Fp6U9>

Dans le formulaire, joindre votre CV en format PDF (en français ou en anglais, selon votre préférence).

Si vous avez des questions ou besoin d'assistance avec le formulaire en ligne, n'hésitez pas à nous écrire à contact@technoculture.club. Nous vous remercions d'avance pour vos candidatures mais seul·e·s les candidat·e·s retenu·e·s seront contacté·e·s pour une entrevue.

TCC, en tant qu'employeur, croit en l'égalité des chances et promeut la diversité dans son équipe. Nous souhaitons prioriser les candidatures de personnes issues de groupes de population en situation ou à risque d'exclusion, et habituellement sous-représentées, incluant (sans limiter à) les personnes vivant avec des limitations fonctionnelles, autochtones (Premières Nations, Métis et Inuits), venant de groupes ethnoculturels minoritaires, des communautés LGBTQ2SIA+, nouveaux-elles arrivant-e-s au Canada. Nous encourageons les candidat·e·s à s'auto-identifier dans leur formulaire d'application s'ils le souhaitent.*

** Cette déclaration est fortement inspirée par celle d'Exeko. Nous les remercions pour leur travail.*





TECHNO CULTURE CLUB IS HIRING !

ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL COORDINATOR

Une version en français est disponible

Our team is looking for an administrative and financial coordinator to help us with regular administrative, financial and human resources tasks. The ideal candidate will have some background in bookkeeping or financial management of nonprofits. More specifically they will understand how to reconcile accounts, produce and various financial reports and ensure the organization is in compliance with various nonprofit reporting and tax obligations.

Key logistics details

Length of contract: permanent position; starting January 2022

Work hours and schedule: ~10-15 hours a week; semi-flexible schedule; ideally two days a week (your choice of days) Monday-Friday between 9am - 5pm

Compensation: \$27 / hour (salaried); open to negotiating a subcontractor invoiced position instead if you would prefer

Benefits: 6% vacation pay

Location: we are currently working on a hybrid model. Ideally, the administrative assistant would be willing to work from our office space at least 1 day a week to facilitate communication with the team and collaboration with the Executive Director. The other day may be in office or remote depending on preference. Our offices are located in the Centre du Plateau (address in footer).

About TCC:

Techno Culture Club is a non profit organisation that promotes and supports digital literacy and digital justice to make technology and digital culture more accessible, fair and participative.

You can check out this [video](#) for more information.

Responsibilities of the position may include:

Financial administration and bookkeeping:

- Ensure the organization is in compliance with all annual, quarterly and monthly obligations (GST/QST, Registraire des entreprises, CNESST, etc.)
- Bookkeeping, reconciliation of account transactions and sales tax reporting (using QuickBooks)
- Keep up to date with the organization's finances, statistics and accounting records

- In collaboration with Executive Director, forecast and monitor the long term financial health of the organization
- Maintain bank accounts and suppliers accounts in good standing
- Provide an annual budget for approval by the Board of Directors, and provide quarterly actuals
- Produce revenue and expense reports by project and for service activities
- Support with invoice creation and billing for services and suppliers
- Update finance and administration procedure manuals
- Collaborate with the auditor to provide necessary information to produce our annual financial statements
- In collaboration with the Committee of Directors, implement best practices for financial management and administration

Human Resources administration:

- Bi-weekly payroll (using Payment Evolution)
- Employee expense reimbursements
- Health Insurance benefits and VRSP administration
- Creation and filing of various governmental documents (ROEs, T4s)
- Filing and keeping track of employee paperwork

Requirements:

- Experience in bookkeeping or financial coordination for nonprofits or small-to-medium companies
- Knowledge of nonprofit obligations (e.g. government filings, tax obligations, etc.)
- Knowledge of best practises in financial management and organization
- Excellent communication ability in written and oral French
- Comfortable using accounting software (we use QuickBooks)
- Knowledge of payroll systems
- Organized and with great attention to detail

Assets:

- Advanced knowledge of QuickBooks
- Professional level written and spoken English
- Interest in anti-oppressive and inclusive approaches to organizational culture structure
- Interest in social issues related to technology and digital culture (ex. The digital divide, the effects of systemic barriers on access to information, etc.)

To apply:

Please submit a completed online application before **December 12th, 2021, 11:59PM** : <https://forms.gle/BEtMQ6McqcnTPsZd8>

In the online application, please attach your CV as a PDF (in english or french, as you prefer).

If you have questions or require assistance with the online form, please do not hesitate to contact us at contact@technoculture.club. While we thank you for your application, only candidates chosen for an interview will be contacted.

As an employer, TCC believes in promoting equality and diversity in our team. We prioritise candidates from groups who are often under-represented or face systemic exclusion, including but not limited to Indigenous people (First Nations, Metis and Inuit), people of colour, members of the LGBTQ2SIA+ community, people with disabilities, and new immigrants. We encourage people to self-identify on their application form if they wish.*

** This statement was heavily inspired by Exeko; we would like to thank them for their work.*

