



Fondation active depuis plus de vingt-huit ans, Béati est une fondation qui veut contribuer à réduire la pauvreté au Québec en contribuant à l'innovation et au changement social.

La Fondation Béati réalise cette mission :

- 1) En soutenant financièrement des projets, initiatives novatrices à forte potentialité d'innovation;
- 2) En contribuant, par son soutien et l'accompagnement de son personnel, à augmenter le pouvoir d'agir des milieux et organismes demandeurs;
- 3) En investissant de façon solidaire et socialement responsable ses actifs financiers;
- 4) En faisant alliance avec des réseaux et des organisations partageant ses valeurs et préoccupations communes.

Pour plus d'informations : www.fondationbeati.org

OFFRE D'EMPLOI

Responsable de l'administration financière

La Fondation Béati est à la recherche d'une personne pouvant occuper la fonction de responsable de l'administration financière de la Fondation.

Sous l'autorité de la direction générale, la personne sera responsable de réaliser l'ensemble des opérations comptables et financières de l'organisation.

Principales tâches :

- a. Assurer la comptabilité quotidienne (saisie);
- b. Assurer l'informatisation des transactions financières des actifs de la Fondation sur les marchés financiers;
- c. Assurer la gestion des comptes payables;
- d. Assurer la gestion des investissements solidaires de la Fondation;
- e. Assurer la préparation des budgets et des bilans financiers;
- f. Assurer le suivi des besoins de liquidités au compte de la Fondation;
- g. Assurer, au besoin, le rachat d'actifs chez notre gestionnaire de portefeuille;
- h. Assurer le cycle complet de la fin d'année fiscale avec les vérificateurs (auditeurs);
- i. Assurer la gestion des paies via le service de Paie Desjardins;
- j. Assurer le suivi des feuilles de paie du personnel de la Fondation;
- k. Participer aux rencontres du comité des finances;
- l. Toute autre tâche pouvant soutenir la direction générale et l'administration de la Fondation.

Formation académique et expériences minimales :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou une attestation d'études collégiales (AEC) en comptabilité
- Avoir un minimum de cinq années d'expérience en tenue de livre et comptabilité
- Maîtrise du cycle comptable complet
- Maîtrise des logiciels Sage et Excel

Compétences exigées :

- Rigueur et grand sens de l'organisation et des priorités;
- Autonomie et esprit d'initiative;
- Capacité de travail en équipe;
- Souci de la qualité et du détail;
- Sens des responsabilités et de l'éthique;
- Polyvalence;
- Axé sur les résultats.

Atout

- Expérience dans le secteur communautaire ou de l'économie sociale

Conditions offertes

- Poste permanent – 7 heures par semaine
- Salaires concurrentiels (selon la formation et l'expérience de travail)
- Régime de retraite avec participation de l'employeur, etc.
- Entrée en poste : mai 2018

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard **le lundi 30 avril à 17 h**, à l'attention du Directeur de la Fondation Béati, au 785 Chemin de Chambly, bureau 100, Longueuil, QC, J4H 3M2 ou par courriel à l'adresse suivante cborduas@fondationbeati.org

S.v.p., joindre les preuves relatives à la formation et les références pertinentes.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées. Inutile d'appeler ou de vous présenter en personne. Merci.