

# Offre d'emploi

## Gestionnaire financier(ère)

**Gérer son quartier** est une entreprise d'économie sociale reconnue pour la qualité de ses services en gestion immobilière, financière et entretien, touchant plus de 3 000 logements coopératifs à but non lucratif ou publics. Gérer son quartier se porte également acquéreur d'immeubles dans différents quartiers montréalais afin d'offrir une réponse pérenne et structurante aux besoins en logement des ménages à faible ou moyen revenu.

***Gérer son quartier est à la recherche d'un(e) candidat(e) polyvalent(e), motivé(e) et autonome, partageant la mission et les valeurs de l'organisme.***

Relevant du Chef comptable, le(la) Gestionnaire financier(ère) gère les activités liées à la comptabilité, au contrôle budgétaire, à l'analyse et à la prestation de conseils à la clientèle de Gérer son quartier.

### Tâches et responsabilités

- Effectuer la tenue de livre des immeubles;
- Traiter et effectuer le suivi des comptes payables et recevables;
- Produire les conciliations bancaires mensuellement;
- Faire la conciliation des registres des loyers;
- Préparer et gérer les budgets (mensuels et annuels) et les présenter aux conseils d'administration;
- Analyser les dépenses, commenter les écarts observés et recommander, au besoin, des mesures d'ajustement;
- Présenter les états financiers au conseil d'administration et à l'assemblée générale, au besoin;
- Traiter les paies, relevés d'emploi, feuillets T4, relevés 1, déductions à la source de son portefeuille clients;
- Préparer les rapports financiers trimestriels et annuels;
- Préparer les dossiers pour la vérification annuelle;
- Exécuter toute autre tâche connexe.

### Vos qualifications :

- Baccalauréat ou diplôme d'études collégiales en administration ou autre formation;
- 3 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente connaissance des logiciels informatiques de la suite Office;
- Connaissance du logiciel de gestion immobilière HOPEM (un atout);
- Bonne habileté à communiquer à l'oral et l'écrit en français et en anglais (un atout);
- Disponible en soirée occasionnellement pour des présentations aux conseils d'administration.

### Vos compétences :

- Avoir une bonne écoute des besoins de la clientèle;
- Sens de l'organisation, gestion du temps et des priorités;
- Rigueur dans les suivis;
- Faire preuve d'initiative, de créativité et de souplesse;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Connaissance des programmes de logement social (un atout);
- Connaissance du milieu de l'habitation communautaire et de l'économie sociale (un atout).

### Conditions d'emploi :

- Emploi à temps plein (35 heures/semaine);
- Rémunération selon la politique salariale en vigueur;
- Avantage sociaux compétitifs ;
- Entrée en fonction le plus rapidement possible.

**Particularité du poste :** Des déplacements sont à prévoir chez les différents clients.

**Veillez acheminer un curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le vendredi 26 juillet 2019 à :**  
[vbernier@batirsonquartier.com](mailto:vbernier@batirsonquartier.com).

*Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.*