



Offre d'emploi Gestionnaire financier(ère)

Gérer son quartier est un gestionnaire immobilier communautaire reconnu pour la qualité de ses services en gestion immobilière, financière et entretien, touchant plus de 2 000 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 logements des ménages à faible ou moyen revenu. L'organisme connaît actuellement une période de croissance rapide et de restructuration.

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 d'équipe – finances, le (la) **gestionnaire financier(ère)** gère les activités liées à la comptabilité, au contrôle budgétaire, à l'analyse et à la prestation de conseils aux clients de Gérer son quartier.

Tâches et responsabilités

- Faire la tenue de livre des immeubles;
- Gérer les comptes payables et recevables;
- Préparer et gérer les budgets (mensuel et annuel) et les présenter aux conseils d'administration;
- Préparer les rapports financiers, 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 / T-4 / Relevé 1 / déductions à la source;
- Préparer les rapports financiers trimestriels et annuels (payables / recevables / payés d'avance / perçus d'avance);
- Préparer les dossiers pour la vérification annuelle;
- Produire les rapports destinés au comité de gestion de l'organisme, suite à la conciliation bancaire et le registre de loyers.

Profil recherché

- DEC en administration ou autre formation/expérience équivalente;
- 4 ans d'expérience pertinente;
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit, anglais parlé;
- Connaissance des systèmes informatiques Excel et SAGE 50, HOPEM un atout;
- Intérêt pour l'excellence et le partage de connaissances avec les collègues;
- Souci du détail et rigueur dans les suivis;
- Sens de l'organisation et bonne gestion des priorités;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Connaissance du milieu de l'habitation communautaire et de l'économie sociale, un atout.

Conditions d'emploi

- Poste à temps plein de 35 heures/semaine menant à la permanence;
- Salaire selon la politique salariale en vigueur;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Disponible le soir, à l'occasion;
- Lieu de travail : Montréal;
- Entrée en fonction : novembre 2017.

Veuillez acheminer votre CV et une lettre de présentation à shbosse@gerersonquartier.com, au plus tard le dimanche 22 octobre 2017. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Gérer son quartier

1945, rue Mullins, bureau 120, Montréal (Québec) H3K 1N9

Tél. : (514) 933-2755 - Fax : (514) 933-7802

www.gerersonquartier.com