



Ouverture de poste

Responsable administrative et financière en milieu communautaire

Le centre des femmes de Laval est un organisme à but non lucratif dont la mission est de promouvoir l'égalité des femmes et de travailler à l'amélioration de leurs conditions de vie, dans le respect des valeurs féministes. Il offre aux femmes de Laval un lieu d'appartenance et de transition, une porte de sortie à leur isolement, un réseau d'éducation et d'action.

Le Centre des femmes de Laval est à la recherche d'une travailleuse compétente et motivée pour remplir les fonctions suivantes :

SOMMAIRE DESCRIPTIF DES FONCTIONS

Sous la responsabilité des co-coordonnatrices et en collaboration avec celles-ci, la responsable administrative et financière est responsable des tâches liées à la gestion financière, à la comptabilité et à l'administration de l'organisme.

De manière plus spécifique, la responsable a les responsabilités suivantes :

- **Gestion financière** : prévisions budgétaires, rapports financiers, préparation de la fin de l'année civile et de fin de l'exercice financier, incluant préparation de l'audit annuel ;
- **Comptabilité** : tenue de livres, paies, assurance collectives, régime de pension agréé, opérations financières courantes, suivis des fournisseurs, des comptes de dépenses d'employées, dépôts mobiles, gestion des liquidités, conciliations bancaires ;
- **Administration** : données financières pour les rapports de projets (reddition), rapports financier périodiques, production de prévisions budgétaires pour projet, classement des dossiers de pièces justificatives, etc.

PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissances et expérience en comptabilité ;
- Connaissances des principes de gestion d'un OBNL et de ses obligations administratives ;
- Connaissances essentielles : Quickbooks, Excel et Service de paies EmployeurD ;
- Excellente organisation du travail et autonomie ;
- Intégrité et éthique professionnelle ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste contractuel d'une moyenne de 7heures/semaine (400 hres/an) ;
- Taux des honoraires selon l'expérience ;
- Entrée en fonction : 20 décembre 2021

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre **curriculum vitae** et une **lettre de présentation** à l'attention du Comité de sélection en indiquant « Candidature / poste comptabilité » dans le sujet, avant le **9 décembre 2021 à 23H59** par courriel au **rh@cflaval.org**.

Les entrevues auront lieu le 13 décembre.

Nous remercions toutes les candidates qui nous enverront leur CV, cependant seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.

*Merci de faire circuler dans vos réseaux ! *

