Offre d'emploi – soutien administratif et tenue de livres

Contrat de deux ans (environ), renouvelable – 7 heures par semaine

Le GRFPQ est un organisme communautaire qui travaille à l'avancement et à la diffusion des connaissances concernant la pauvreté, ses causes, ses conséquences et ses solutions, afin de contribuer à l'élaboration d'une société fondée sur des rapports égalitaires et le respect de la dignité des personnes.

Chacune des actions entreprises par le GRFPQ s'enracine dans une approche de conscientisation où la reconnaissance du savoir et du vécu des personnes en situation de pauvreté est primordiale: « On apprend ensemble à travers des rapports égalitaires. » Cette approche soutient l'implication des personnes vivant la réalité de la pauvreté, de leurs groupes et d'alliés dans une recherche de solutions à la pauvreté.

Le Groupe de recherche et de formation sur la pauvreté au Québec (GRFPQ) existe depuis 1989. Il a été fondé par le Front commun des personnes assistées sociales du Québec (FCPASQ) afin de soutenir les axes « formation » et « recherche » au sein de son organisation.

Tâches principales

- Tenir les livres comptables de l'organisme avec Sage 50 ou Acomba ou QuickBooks Premier
- Gérer les paies : préparer les dépôts directs dans AccèsD, préparer les paiements pour les remises gouvernementales (DAS), produire et transmettre les relevés de paie pour chaque période de paie.
- Gérer les comptes fournisseurs
- Produire et maintenir à jour des documents extra-comptables sur Excel (suivi des paies, réception des dons, etc.)
- Préparer les dépôts
- Préparer les demandes de remboursement de taxes
- Préparer les différents formulaires fiscaux requis (T4, Relevé 1, etc.)
- Élaboration et suivi des prévisions budgétaires pour l'organisme et ses projets
- Produire des bilans financiers trimestriels en fonction des prévisions budgétaires
- Préparer les dossiers de fin d'année avec la firme comptable qui fait la mission d'examen
- Effectuer les campagnes de financement par publipostage de l'organisme
- Toute autres tâches connexes

322-2520, av. Lionel-Groulx
Montréal, Québec
H3J 1J8

514-248-8429
info@grfpq.org
grfpq.org

Exigences

- Formation en comptabilité (niveau collégial) ou expérience jugée pertinente
- Connaissance des logiciels et plateformes : Sage 50 et/ou Acomba et/ou QuickBooks Premier, Suite Office, AccèsD.
- Bonne qualité du français écrit
- Bonne organisation du travail, autonomie et intégrité
- Adhérer aux valeurs et à la mission du GRFPQ
- Expériences et/ou formations en action communautaire, un atout

Conditions de travail

- Une journée par semaine (7h); taux horaire de 27$
- Contrat en vigueur de l'embauche jusqu'au 30 juin 2023
- Possibilité de renouvellement dépendamment des revenus de l'organisme
- Présence au bureau requise avec possibilité de télétravail
- 8% pour les vacances d'été et 2 semaines de vacances payées pendant les Fêtes
- Période de probation de 3 mois

À noter : Possibilité de cumuler des tâches et responsabilités supplémentaires en fonction des besoin du GRFPQ et des compétences et disponibilité de la personne, ce qui pourrait augmenter le nombre d'heures de travail de la personne choisie.

Pour postuler : Faites-nous parvenir votre curriculum vitae (CV) et une lettre de présentation avant le 24 octobre à minuit par courriel à info@grfpq.org en mentionnant dans l'objet « Soutien administratif et tenue de livres ». Seules les candidatures retenues seront contactées. Les entrevues auront lieu le **lundi 1er novembre de 14h à 17h** dans nos bureaux.