



1900 Le Ber, Montréal H3K 2A1
info@batiment7.org 438-777-7558

Offre d'emploi

Responsable administratif et comptable

Le 7 À NOUS est l'organisme en charge de l'appropriation, du développement et de la réalisation de la mission du Bâtiment 7, un projet de transformation sociale, économique, politique et culturelle porté par ses membres, ouvert à sa communauté.

Le Bâtiment 7 s'est doté d'un fonctionnement par cercles, non hiérarchique, visant l'implication directe des principaux intéressés et l'autonomie. Ouvert depuis presque 5 ans, le climat qui y règne en est un de développement, de transformation constante et d'adaptation. Les personnes embauchées doivent être fortement motivées à travailler dans un tel cadre.

Critères de priorisation

Par le biais de sa mission, de son emplacement, de ses pratiques, le Bâtiment 7 revendique la pleine inclusion sociale et économique de personnes vivant une marginalisation imposée. Nous désirons promouvoir leur participation et leadership au sein de notre communauté. Nous encourageons donc les résident.es de Pointe-Saint-Charles, notamment les résident.es de longue date, et les membres de diverses communautés culturelles et sous-représentées, à postuler.

Responsabilités

Nous recherchons une personne motivée par le Bâtiment 7, qui n'a pas besoin d'être comptable ou de posséder de longues expériences en comptabilité ! Comprendre les bases de gestion comptable ou avoir de l'expérience en gestion de projet ou d'organisme pourrait suffire. Nous souhaitons encourager toutes personnes motivées par la gestion courante d'organisme et à apprendre à appliquer sur le poste.

Sous collaboration étroite avec le responsable finances, le responsable administratif et comptable aura les responsabilités suivantes:

- Siéger au cercle finance et participer aux réflexions et aux prises d'orientations stratégiques relatives aux finances du Bâtiment 7;
- Être une personne contact essentielle à la vie de l'organisation (occupants, salarié-es, fournisseurs de services, etc.);

- Participer à la gestion comptable (tenue des livres, processus d'amélioration de nos pratiques, etc.);
- Prendre en charge des composantes administratives névralgiques (classement, suivi des exigences de partenaires externes, etc.)
- Aider à la gestion des financements.

Compétences

- Capacité à comprendre des enjeux complexes;
- Expérience ou intérêt à travailler avec les collectifs;
- Autonomie et débrouillardise - capacité à travailler et à participer dans une organisation complexe, en construction;
- Connaissance des logiciels comptables - un atout;
- Études ou expérience pertinentes en comptabilité et en administration- un atout
- Connaissance minimale d'Excel.
- Maîtrise du français parlé et écrit.
- Autre langue, un atout.

Intérêts

- Connaissance ou intérêt marqué pour les milieux autogéré, communautaire, culturel, artistique et/ou de l'économie sociale;
- Intérêt marqué pour la mission du 7 À NOUS;
- Intérêt pour la communauté de Pointe-Saint-Charles.

Conditions

- ★ Salaire : 23,93\$/h (Augmentation de 4% prévue en janvier)
- ★ Horaire : 28h/semaine, horaire variable
- ★ 4 semaines de vacances payées
- ★ 6 jours de congés maladies payés
- ★ Durée du contrat : Contrat à durée indéterminée - probation au bout de 3 mois
- ★ Il se pourrait que le mandat du poste soit révisé dans un terme de 3 mois afin de mettre en valeur le profil et les compétences du/de la candidat-e retenu-e.
- ★ Lieu de travail : Bâtiment 7, Pointe-Saint-Charles.

Dépôt de candidature

- ★ Veuillez faire parvenir un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à **embauches@batiment7.org** avant le **4 décembre 2022 à 23h59**.
- ★ L'entrée en poste est prévue vers la mi-janvier
- ★ Nous vous remercions de votre intérêt, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue !