



## OFFRE D'EMPLOI

Coordination des finances et  
gestion administrative des ressources humaines

Relais-femmes est un organisme d'action communautaire féministe dans une perspective intersectionnelle qui œuvre à la transformation des rapports sociaux et au renouvellement des pratiques par la formation/accompagnement, la recherche, la concertation et la liaison. La cogestion marque autant la vie démocratique de Relais-femmes que sa culture de travail. Vous trouverez la description de ses activités, partenariats et philosophie au <http://www.relais-femmes.qc.ca/>.

### DESCRIPTION DU MANDAT

De concert avec la coordonnatrice générale, le comité Admin et l'équipe de travail, ce poste veille à la bonne santé financière et administrative de l'organisme.

#### **Tâches reliées à la coordination dans sa dimension financière :**

- Élaborer le budget annuel et le réviser de manière trimestrielle;
- Produire des états des résultats trimestriels de Relais-femmes et de chaque projet;
- Élaborer les prévisions budgétaires des demandes de financement;
- Réaliser les redditions de comptes et les rapports financiers liés aux subventions;
- Coordonner et produire les états financiers annuels de concert avec la vérificatrice comptable.

#### **Tâches reliées à la coordination dans sa dimension comptable :**

- Réaliser la tenue de livres par projets de A à Z :
  - Fournisseurs et gestions des comptes payables;
  - Facturation, préparation de devis et gestion des comptes recevables;
  - Production et versement des paies;
  - Conciliation mensuelle (compte bancaire, carte crédit, petite caisse et marge);
  - Gestion des dépôts bancaires;
  - Gestion des taxes TPS-TVQ, des cotisations au Régime de retraite.
- Effectuer la mise à jour du système comptable et assurer le transfert des données avec l'aide d'une ressource spécialisée.

## **Tâches reliées à la coordination dans sa dimension administrative des ressources humaines :**

- Assurer le suivi des dossiers des employé-es au niveau ressources humaines : contrat, vacances, paie, arrêt maladie, congé parental, congé différé, congé sans solde, échelon, assurances collectives, régime de retraite...
- Participer au plan d'accueil et d'intégration des nouvelles travailleuses;
- Veiller à l'application de la politique de contrat de travail;
- Négocier le renouvellement des assurances collectives du groupe Relais-femmes aux deux ans;
- Réaliser les rapports annuels et transmettre les déclarations fiscales dans les délais (Sommaire relevé 1, T4, T4A, déclaration CNESST, déclaration sur l'équité salariale);
- Assurer les suivis de dossiers antérieurs et toujours en cours de règlement avec les instances gouvernementales et financières (si lieu);
- Veiller au classement et l'archivage des documents.

## **Participer à la vie d'équipe et associative de Relais-femmes :**

- Assister aux réunions d'équipe;
- Siéger au comité Admin;
- Participer aux formations d'équipe;
- Possibilité de s'impliquer dans des comités ou des chantiers de travail.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Connaissances et expérience en comptabilité;
- Connaissances des principes de gestion d'un OBNL et de ses obligations administratives;
- Maîtrise des logiciels informatiques : Simple Comptable (Sage), Excel, suite Office;
- Maîtrise du français et bonne communication écrite et verbale;
- Bonne organisation du travail et autonomie;
- Capacité de démontrer un savoir-être adapté à un environnement de travail en collégialité.
- Intégrité et éthique professionnelle



## CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

- Poste permanent entre 28 et 35 heures/semaine;
- Taux horaire en fonction de l'échelle salariale en vigueur entre 37,21 et 41,14 \$/h (avec indexation possible chaque année);
- Assurances collectives (50 % payés par l'employeur) après 3 mois;
- Régime de retraite à prestation déterminée en fonction des critères d'admissibilité;
- 8 % de vacances;
- 2 semaines de congés durant la période des fêtes (bureaux fermés);
- Banque de congés de santé rémunérés;
- Mesures de conciliation famille-travail-vie personnelle dont congés pour responsabilités familiales ou communautaires et des congés sociaux rémunérés.

## POUR POSTULER

Nous reconnaissons que plusieurs personnes issues des groupes minorisés (personnes autochtones, noires, racisées, sourdes, en situation de handicap et/ou LGBTQIA2S+...) ont, encore aujourd'hui, plus difficilement accès à l'expérience professionnelle. Relais-femmes valorise donc une décolonisation des principes d'excellence et comprend que les compétences peuvent être acquises par motivation personnelle, expérience communautaire ou expériences bénévoles, au-delà des expériences d'emploi rémunérées, ici ou ailleurs.

Pour postuler sur ce poste, veuillez faire parvenir votre **curriculum vitae** et une **lettre de motivation** par courriel à [relaisfemmes1980@gmail.com](mailto:relaisfemmes1980@gmail.com), à l'attention du Comité de sélection en indiquant « Candidature » dans le sujet, **avant le 19 janvier 2024 à 23h59**.

*Les entrevues avec les personnes retenues auraient lieu le 30 janvier décembre 2024, pour une entrée en poste le 19 février 2024.*

