CIAFT Conseil d'intervention pour l'accès des femmes au travail

Titre du poste :

Adjointe à la comptabilité

Qui sommes-nous?

Le Conseil d'intervention pour l'accès des femmes au travail (CIAFT) est une organisation féministe à but non lucratif, réunissant des partenaires syndicaux, communautaires et institutionnels, engagés dans l'accès et le maintien des femmes sur le marché du travail.

Depuis sa création en 1982, le CIAFT agit comme acteur incontournable de défense collective des droits des femmes en matière d'emploi et d'autonomie économique. Nous croyons que l'autonomie économique est essentielle à l'égalité et qu'elle passe notamment par l'accès à un emploi de qualité.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la directrice générale et de la directrice adjointe – administration, l'adjointe à la comptabilité assure le traitement comptable courant de l'organisme ainsi qu'un soutien administratif pour les activités et événements du CIAFT.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- **Comptabilité**
- Assurer la tenue complète de la comptabilité de l'organisme en utilisant le logiciel Simple Comptable (comptes payables et recevables, paie, conciliations bancaires, grand livre);
- Assurer le suivi budgétaire;
- Coordonner les processus liés à la paie et aux avantages sociaux avec les fournisseurs concernés;
- Assurer les dépôts et les virements courants;

- **Reddition de comptes et soutien financier**
- Assurer la préparation et le dépôt des rapports financiers et administratifs exigés par les instances gouvernementales et les bailleurs de fonds en collaboration avec la directrice adjointe;
- Soutenir la direction générale dans la préparation des documents financiers pour le conseil d'administration.

- **Facturation et fournisseurs**
- Recevoir, traiter et classer les factures et les remboursements;
- Maintenir les relations courantes avec les fournisseurs et assurer le suivi de l'inventaire (fournitures de bureau, équipement informatique et autre).

- **Tenue de dossiers et accueil**
- Classer et archiver les documents financiers conformément aux exigences légales applicables;
- Accueillir les visiteuses et visiteurs, gérer les appels téléphoniques, le courrier et les courriels.

- **Gestion des locaux**

- Assurer la gestion courante des locaux.

- **Base de données des membres**
- Assurer la mise à jour et la saisie courante des données dans la base des membres.

- **Soutien administratif et événementiel**
- Soutenir le personnel dans l'organisation d'événements et de publications;
- Jouer un rôle clé dans la logistique des grands événements annuels (rencontre du CFE, AGA) et de toute activité exceptionnelle, et en plus de participer aux réunions d'équipe bimensuelles

- **QUALIFICATIONS**

- DEC en comptabilité, en secrétariat ou en administration, ou AEP en comptabilité; toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée;
- Minimum de 3 ans d'expérience en comptabilité ou en soutien administratif; expérience en traitement de la paie, un atout;
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft 365, Excel) et du logiciel comptable (Sage-Simple Comptable);
- Sens de l'organisation, autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Entregent et professionnalisme;
- Bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Adhésion aux valeurs féministes et à la mission du CIAFT, et aptitude marquée pour le travail d'équipe et la contribution à un climat de travail sain.

PROFIL RECHERCHÉ

Tu crois que la bonne gestion est un levier de changement social? Tu aimes les chiffres, l'organisation et le travail bien fait, mais aussi les équipes engagées et les projets qui ont un impact réel? Tu souhaites contribuer à un milieu féministe où ton travail fera une différence chaque jour? On aimerait vraiment te rencontrer.

DÉTAILS DU POSTE

- Montréal;
- 28 heures par semaine; poste syndiqué;
- Télétravail un jour par semaine (lundi);
- Salaire entre 27,89 $ à 32,89 $/h de l'heure, selon l'expérience;
- Assurances collectives; Régime de retraite RRFS-GCF; Trois semaines de vacances après un an. Quatre semaines après 2 ans.

Si certains aspects du poste suscitent des questions quant à votre situation ou à votre parcours, nous vous invitons tout de même à postuler. Nous évaluerons chaque candidature dans sa globalité.

Le CIAFT encourage particulièrement les candidatures de femmes issues de la diversité des expériences et des parcours, notamment les femmes racisées, autochtones, immigrantes, en situation de handicap, de la diversité sexuelle ou de genre, ainsi que toute personne partageant la mission féministe de l'organisme.