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

Titre du poste :

Directrice adjointe – Administration

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, **la directrice adjointe – administration** assure la gestion administrative et financière du CIAFT. Elle veille à la conformité des ententes financières et de la reddition de comptes, à la bonne gestion des contrats et des systèmes internes, et supervise en collaboration avec la directrice générale le travail de l'adjointe à la comptabilité.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Comptabilité et finances

- Coordonner les travaux de vérification comptable avec les auditeurs externes et soutenir la préparation du budget annuel et son suivi;
- Maintenir des contrôles financiers internes rigoureux;
- Participer à une rencontre budgétaire mensuelle avec la directrice générale et l'adjointe à la comptabilité.

Ententes financières et relations avec les bailleurs de fonds et les gouvernements (en collaboration avec la directrice générale)

- Gérer l'ensemble des ententes financières de l'organisme, le respect des obligations associées et en assurer le suivi (échéances, versements, obligations contractuelles);
- Assurer les communications administratives et financières avec les bailleurs de fonds;
- Superviser la reddition de comptes des responsables de projet sur le plan de la conformité administrative et financière;
- Soutenir les membres de l'équipe dans la préparation des demandes de financement, notamment sur les aspects budgétaires et administratifs.
- Assurer la conformité de l'organisme aux exigences légales et réglementaires applicables.

Ressources humaines

- Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel (contrats, avantages sociaux, absences, dossiers d'employées);
- Soutenir la direction générale dans l'application des politiques et pratiques en ressources humaines;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques administratives et opérationnelles de l'organisme;
- Superviser le processus de paie et assurer la gestion du dossier d'assurance collective.

Gestion administrative générale

- Superviser la gestion administrative courante de l'organisme (fournisseurs, assurances, contrats de services);
- Négocier, rédiger et suivre les contrats avec les fournisseurs et les personnes-ressources;
- Maintenir un registre des contrats en vigueur et assurer le suivi des échéances et des renouvellements;
- Assumer toute autre responsabilité connexe requise par la direction générale.

Technologies de l'information et les outils numériques

- Superviser la sécurité et l'inventaire des systèmes informatiques, évaluer le fonctionnement actuel et recommander un plan d'action, et assurer la liaison avec les fournisseurs externes.
- Assurer la liaison avec la ressource externe responsable du site web, et assumer la responsabilité de la plateforme CRM (Zeffy).

PROFIL RECHERCHÉ

Vous aimez autant travailler avec les gens qu'avec les chiffres? Vous êtes reconnue pour votre rigueur, votre jugement et votre esprit de collaboration? Vous souhaitez mettre cette expertise au service d'une organisation féministe engagée dans l'autonomie économique des femmes? Nous aimerions vous rencontrer.

QUALIFICATIONS

- Baccalauréat en administration, en comptabilité, en gestion d'organisme à but non lucratif ou dans un domaine pertinent; toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée;
- Minimum de 4 ans d'expérience en gestion administrative et financière, idéalement dans le milieu communautaire ou associatif québécois, incluant la gestion d'ententes de financement et de relations avec des bailleurs de fonds;
- Connaissance des obligations gouvernementales applicables aux OBNL au Québec;
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft 365, Excel), aisance avec le logiciel comptable Simple Comptable et connaissance de base des enjeux de sécurité informatique;
- Excellentes capacités organisationnelles, rigueur et souci du détail; 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.

CONDITIONS

- Montréal;
- 28 heures par semaine; poste non syndiqué dans un organisme syndiqué;
- Télétravail un jour par semaine (lundi);
- Salaire entre 34,94 $ à 43,27 $ 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.