



## Offre d'emploi

**Poste:** Comptable

**Type de poste:** Poste à temps partiel, 2 heures/semaine

**Lieu:** Hybride

### Le Centre des femmes solidaires et engagées

Depuis 1978, le Centre des femmes solidaires et engagées, communément appelé « le Centre », est un lieu d'échange et d'action visant à briser l'isolement de toutes les femmes en travaillant dans une optique d'éducation populaire autonome et féministe. Le Centre vise l'amélioration des conditions sociales, économiques et politiques des femmes en utilisant une perspective féministe intersectionnelle. De plus, le Centre encourage l'autonomie des participant.es, l'orientation féministe, la solidarité, l'engagement, la justice sociale, la démocratie et la confidentialité.

### Description du poste

Sous la supervision de la Direction générale et du Conseil d'administration, le/la comptable contribue à la mission féministe du Centre en assurant la gestion des opérations financières de l'organisme. Il/elle veille à la conformité des pratiques comptables, au respect du budget et au maintien d'une gestion financière saine.

### Tâches

#### Tenue de livres

- Assurer le suivi quotidien des transactions financières du Centre ;
- Effectuer l'entrée de données dans le logiciel comptable utilisé par l'organisme ;
- Organiser et classer les pièces justificatives (factures, reçus, contrats), en format papier et numérique ;
- Assurer le paiement hebdomadaire des factures ;
- Gérer l'ouverture, la fermeture et la conciliation de la petite caisse ;
- Gérer les deux cartes de crédit de l'organisme et effectuer les conciliations mensuelles ;
- Effectuer les conciliations bancaires et assurer le suivi du compte bancaire.



### ***Gestion budgétaire et analyses financières***

- Collaborer avec la direction générale à la préparation du budget annuel prévisionnel ;
- Assurer la répartition des dépenses selon le budget prévisionnel établi avec la direction générale ;
- Effectuer le suivi régulier de l'état de la trésorerie ;
- Procéder à l'analyse trimestrielle des états financiers ;
- Réaliser toute analyse comptable requise par la direction générale.

### ***Paie et obligations fiscales***

- Gérer les paies bimensuelles des travailleuses ;
- Effectuer les remises gouvernementales ;
- Produire les relevés d'emploi ;
- Préparer les feuillets fiscaux annuels.

### ***Gestion des immobilisations et placements***

- Assurer l'enregistrement et le suivi des immobilisations ;
- Assurer le suivi des placements de l'organisme.

### ***Vérification des exercices financiers***

- Effectuer l'ouverture et la fermeture des exercices financiers (du 1er avril au 31 mars) ;
- Préparer le dossier annuel destiné à la production des états financiers ;
- Collaborer avec la firme d'audit lors de la vérification annuelle.

### ***Qualifications requises***

- Excellente maîtrise du cycle comptable complet (exercice financier) ;
- Connaissance d'un logiciel comptable ;
- Connaissance de la plateforme AccèsD ;
- Connaissance des outils de Suite Office 365 (Sharepoint, Outlook, Excel).

### ***Profil recherché***

- Connaissance du milieu communautaire féministe ;
- Connaissance de la comptabilité des organismes communautaires québécois ;
- Autonomie, rigueur et efficacité ;
- Excellent sens de la gestion, planification et organisation.



## Conditions de travail

- Horaire : environ 2 heures/semaine (horaire flexible, du lundi au vendredi, de 9h à 20h)
- Rémunération : 37\$/heure (considérant que les travailleuses à temps partiel ne sont pas admissibles au régime de retraite ni aux assurances collectives, le salaire horaire inclue une rémunération équivalente à ces programmes)
- Matériel : ordinateur portable prêté par le Centre et courriel professionnel
- Lieu de travail : Hybride (1586 Rue Fleury E, Montréal, QC H2C 1S6)
- Période d'entrevue : les entrevues auront lieu à compter de la mi-mars
- Entrée en poste : 1er avril 2026

Le CFSE reconnaît que les différents types d'oppression systémique constituent des barrières majeures à l'emploi. Dans le but d'agir au-delà de l'activisme performatif, voici ce en quoi cette reconnaissance consiste :

- Les personnes appartenant à un ou des groupes marginalisés (personnes racisées, personnes issues de la diversité de genre, personnes queer, personnes en situation de handicap, personnes avec statut migratoire précaire, etc.) sont invitées à souligner cette appartenance dans leur lettre (s'ils le désirent) ;
  - Les personnes appartenant à ces groupes sont priorisées lors de la sélection
- Considération de toutes les expériences (études, travail et vie), qu'elles soient rémunérées ou non ;
- Aucune vérification des antécédents judiciaires ;
- Autre langue que le français comme langue première est un atout ;
- Possibilité de travailler à distance selon un horaire flexible ;
- Possibilité de venir au Centre avec enfants et/ou animaux ;
- Accompagnement dans les démarches administratives reliées à l'immigration, au besoin.

## Tu es intéressé.e par le poste? Tu souhaites rejoindre l'équipe du CFSE?

Manifeste ton intérêt en envoyant ton CV et une lettre de motivation (lettre de motivation non-obligatoire) à :



[direction@cfse.ca](mailto:direction@cfse.ca)

*Seules les personnes retenues seront contactées!*