

Job Title	Financial Coordinator
Type of Position	Permanent Full Time
Schedule	30 hours/week Mandatory Tuesday staff meetings
Hourly Salary	\$18.23/hour
Benefits	3 weeks paid vacation 13 paid health days Group health insurance

Head & Hands, a multi-service youth organization based in NDG, is hiring a Financial Coordinator. The role of the Financial Coordinator is to oversee the organization's financial operations, serving as bookkeeper and payroll administrator and taking a lead role in budgeting and financial reporting processes.

The main responsibilities of this position include: bookkeeping using SAGE, payroll administration and bill payments, creating monthly cash flow statements, developing financial figures for grant reporting and the annual report, and supporting the annual budgeting process. The Financial Coordinator is supervised by the Director of Head & Hands and works closely with the fundraising team.

This position requires the following qualifications:

- Strong knowledge of accounting software (SAGE)
- Previous experience in bookkeeping and accounting
- Administrative experience, including Office computer skills
- Advanced experience with Excel
- Commitment to principles of anti-oppression, harm reduction, and non judgment
- Experience working both autonomously and in a team
- Commitment to consensus-based decision making
- Bilingual (French and English)
- Reliability and punctuality
- Flexibility and ability to multi-task

Responsibilities

- To gather and collect all the financial data and information
- To review and post account payable ledger entries
- Manage and process account payables and receivable, and other balance reconciliation
- To assist in tracking the journal entries by reviewing the source documentation and making relevant adjustments.

TEL

(514)-481-0277

FAX

(514)-481-2336

WEB

headandhands.ca

- Process donations and deposits.
- Assisting in the preparation of audit requirements,
- Supporting in the preparation of statistical reports and to make sure that they are standardized
- To provide support in budget preparation and drafting of relevant documents, perform miscellaneous filing, ad hoc reconciliation, etc.
- To ensure timely completion of the assigned accounting tasks that are in accordance with the outlined policies and procedures

Applications are due **before 6pm on May 9**. This is a full-time position (30hrs/week, \$18.23/hr).

Head & Hands welcomes the unique contributions that individuals from marginalized and oppressed communities bring to our organization, and invites these individuals to apply. We encourage applicants to describe the unique contributions they, as individuals with diverse experiences, would bring to Head & Hands in their cover letter.

For more information, please contact Andrea (Director) at (514) 481-0277.

CVs and cover letters must be sent via email to admin@headandhands.ca or dropped off at our office, 3465 ave Benny. Please make all letters to the attention of the Financial Coordinator Hiring Committee.

Titre du poste	Coordonnateur-trice des finances
Type de poste	Permanent à temps plein
Horaire	30 heures/semaine
Salaire	\$18.23/heure
Benefices	3 semaines de vacances 13 journées de santé Assurance maladie collective

TEL

(514)-481-0277

FAX

(514)-481-2336

WEB

headandhands.ca

3465 ave Benny, Montreal QC, H4B 2R9

Organisme offrant de multiples services aux jeunes montréalais et domicilié dans NDG, À deux mains est à la recherche d'un/e coordonnateur-trice des finances. Le rôle du/de la coordonnateur-trice des finances est de superviser l'ensemble des opérations financières de l'organisme, d'en assumer la comptabilité et la paie ainsi que de mener les opérations de prévisions budgétaires et de rapports financiers.

Les principales responsabilités de cette fonction sont : la comptabilité avec le logiciel SAGE, la gestion de la paie et le paiement des factures, la gestion de la trésorerie, l'émission de relevés de comptes mensuels, la compilation de données financières pour les rapports de subventions et le rapport annuel, ainsi que le soutien aux opérations de prévision budgétaire annuelle. Le/La coordonnateur-trice des finances relève du directeur d'À deux mains et travaille en étroite collaboration avec l'équipe du développement.

Ce poste requiert les qualifications suivantes :

- Maîtrise du logiciel Simply Accounting (SAGE);
- Expérience en comptabilité;
- Expérience en travail de bureau, et notamment des compétences de base en informatique;
- Connaissance avancée d'Excel;
- Capacité à travailler autant de façon autonome qu'en équipe;
- Attachement aux principes de non-agression, de diminution des nuisances et de non-jugement;
- Volonté de rechercher le consensus pour toute prise de décision;
- Bilingue (anglais et français);
- Fiabilité et ponctualité;
- Flexibilité et polyvalence.

Responsibilities

- Recueillir toutes les données et informations financières pertinentes.
- Examiner et comptabiliser les écritures du grand livre des comptes créditeurs.
- Gérer et traiter les comptes créditeurs et débiteurs, ainsi que d'autres conciliations de soldes.
- Aider à faire le suivi des écritures de journaux en examinant la documentation source et en apportant les ajustements nécessaires.
- Traiter les dons et les dépôts.
- Aider à la préparation des exigences en matière de vérification,
- Soutenir la préparation des rapports statistiques et s'assurer qu'ils sont normalisés.
- Apporter un soutien à la préparation du budget et à la rédaction des documents pertinents, effectuer des classements divers, des rapprochements ad hoc, etc.
- Assurer une exécution en temps opportun des tâches comptables assignées qui sont conformes aux politiques et procédures décrites.

TEL

(514)-481-0277

FAX

(514)-481-2336

WEB

headandhands.ca

Les candidatures sont acceptées jusqu'au **9 Mai, 18 h**.

Veuillez noter qu'il s'agit d'un emploi à temps partiel (30 heures/semaine, 18.23 \$/heure).

À deux mains valorise les contributions que des personnes issues de communautés marginales et opprimées peuvent apporter à son organisme et invite ces personnes à y postuler.

Nous encourageons les candidats à nous expliquer, dans leur lettre de motivation, ce que leur parcours singulier, en tant qu'individu aux expériences diverses, pourrait apporter à À deux mains.

Pour de plus amples renseignements sur cet offre d'emploi, veuillez contacter Andrea (directrice) au 514 481-0277.

CVs et lettres de motivation peuvent être envoyées par courriel à admin@headandhands.ca ou remises à nos locaux, au 3465 ave Benny.

Merci d'adresser vos candidatures à l'attention du Comité de sélection du poste de coordonnateur-trice des finances.

TEL

(514)-481-0277

FAX

(514)-481-2336

WEB

headandhands.ca