

Offre d'emploi: Coordonnatrice.eur des finances

À propos de la Fondation filles d'action

Fondée en 1995, la Fondation Filles d'action (FFA) est un organisme communautaire national qui fait progresser l'autonomisation des filles, des jeunes femmes et de toute personne ayant vécu une expérience de misogynie sur l'île de la Tortue (Canada). Chez Filles d'action, nous envisageons un monde où ces individus ont accès aux ressources, aux opportunités et au soutien pour réaliser leur plein potentiel. En collaboration avec nos partenaires membres à travers le pays, Filles d'action est vouée à la création d'un mouvement dynamique et engagé d'individus et d'organismes luttant pour une société plus juste, équitable et inclusive. Filles d'action est actuellement constituée comme une organisation non hiérarchique qui valorise chaque individu qui contribue à sa mission, quel que soit son titre.

Filles d'action est actuellement à la recherche d'une personne énergique et pleine de ressources pour rejoindre son équipe en tant que coordonnatrice.eur des finances. Cette personne comblera un nouveau poste inexistant auparavant dans l'organisme et sera responsable de l'organisation et de la conformité des finances de l'organisme. Consignée par le conseil administratif, la personne travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de co-gestion.

Le-la candidat.e idéal.e est passionné par la création d'espaces pour les filles, les jeunes femmes et les individus ayant vécu des expériences de misogynie comme étant de puissants agents de changement social.

Les responsabilités incluent:

Veillez noter que cette liste n'est pas exhaustive et qu'il peut y avoir des cas où la personne est invitée à contribuer dans un domaine non répertorié des opérations de l'organisation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET OBJECTIFS:

Annuel

- Préparer le budget annuel en collaboration avec l'équipe et le conseil d'administration
- Évaluer les budgets antérieurs pour s'assurer d'un apprentissage en continuité et une budgétisation réaliste

- Travailler avec l'auditeur dans la préparation des documents, répondre à ses questionnements et la révision des projets d'états financiers
- Déposer les paiements de la CSST, les paiements des impôts et tous autres paiement annuel auprès d'organismes gouvernementaux

Mensuel:

- Payer les comptes
- Comptes débiteurs
- Faire les paies
- Préparer les comptes financiers pour l'équipe (mise à jours versus le budget initial)
- Surveiller la trésorerie
- État de rapprochement bancaire
- Dépôt des remises patronales (DAS)

Au besoin:

- Offrir des formations en littératie financière aux autres membres de l'équipe
- Supporter la cogestion et l'équipe avec des budgets pour les projets, des rapports aux bailleurs de fonds, etc.

Compétences et qualités souhaitées par expérience:

- Expérience antérieure en tant que comptable ou coordinatrice financier en travaillant ou en faisant du bénévolat dans un organisme à but non lucratif ou une petite entreprise
- Organisé, efficace et soucieuse du détail
- Connaissance avancée de Quickbooks Online ou d'un logiciel de gestion comptable et des pratiques de tenue de livres similaires basés sur le cloud
- Expérience antérieure en budgétisation
- Expérience antérieure en déclaration de revenus
- Expérience antérieure de travail avec des auditeurs
- Bilingue, par ex: capacité à rédiger et lire des documents en anglais et en français
- Engagement des valeurs anti-oppressives de FFA
- Souci du détail et précision

- Capable d'effectuer plusieurs tâches à la fois, de prioriser, de travailler sous pression et de respecter les délais
- Capacité à communiquer clairement des données complexes

Atouts:

- Expérience de la formation en littératie financière au sein des équipes
- Expérience en budgétisation collaborative / gestion financière
- Connaissance des organisations féministe intersectionnelle au Québec et/ou au Canada
- Expérience antérieure de travail avec des filles/des jeunes femmes / des personnes non binaires

Atouts techniques:

- Connaissance avancée de la suite Microsoft (Word, Excel etc.) et des outils Google (Google Docs, Sheets etc.); etc

** FFA valorise un large éventail d'expériences, rémunérées et non rémunérées. À cette fin, veuillez noter que toute expérience pertinente sera prise en compte, qu'elle soit dans le domaine du travail, de la scolarité, de la vie familiale ou autre. **

Accessibilité:

Les bureaux physiques et les salles de bains de GAF sont accessibles en fauteuil roulant. Nous en apprenons encore sur l'accessibilité en ligne en ce qui concerne notre travail à partir des pratiques à domicile. La personne retenue se verra offrir tout aménagement raisonnable dont elle a besoin. Cette question sera discutée après l'embauche de la personne afin d'assurer l'équité dans tous les processus d'embauche. Les besoins d'adaptation pour le processus d'entrevue seront discutés à ce moment-là.

Emplacement et conditions:

Bien que le bureau de Filles d'action soit situé à Montréal, le poste est actuellement offert en télétravail (à domicile), conformément aux normes de santé publique. La personne doit être située dans la grande région de Montréal. À l'occasion, la-coordonnatrice.eur peut devoir se rendre au bureau de FFA pour accéder aux documents archivés et à d'autres documents pertinents. Cela se fera toujours en respectant les normes de sécurité à la lumière de la pandémie actuelle du COVID-19.

Contrat d'un an, renouvelable en fonction du financement continu (tous les employés actuels de FFA sont des employés contractuels). Le salaire de départ est de 22,00 \$ / h pour 14-21 heures par semaine (flexible selon la charge de travail), et est proportionnel à l'expérience.

Assurances (santé et dentaire) après une période d'essai de 3 mois; 4% de vacances + 2 semaines de période de fermeture pendant les fêtes de fin d'année. 10 jours personnels (maladie, journée de santé mentale) et 2 jours flottants.

Équité en matière d'emploi

La Fondation filles d'action a une politique d'équité en matière d'emploi. Les personnes issues de communautés marginalisées, incluant, mais non limité à : les femmes, les personnes autochtones, les personnes ayant diverses capacités, les personnes noir.es, les personnes racisées, les personnes queer, les personnes trans et les personnes socio-économiquement marginalisées sont encouragées à appliquer. Merci d'indiquer si vous vous considérez un-e membre d'un groupe traditionnellement désavantagé et que vous voudriez être considéré-e selon notre politique d'équité lors du processus d'embauche.

Svp, veuillez indiquer dans votre application si vous êtes éligible pour les subventions salariales d'Emploi Québec.

Date limite pour postuler: 8 novembre, 17h. Les entrevues auront lieu entre le 10 et le 18 novembre. Seuls les candidat.es sélectionnées seront contactées.

Date de début idéale: 22 Novembre 2021

Comment poser votre candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation et curriculum vitae à l'adresse suivante: [hiring@girlsactionfoundation.ca](mailto: hiring@girlsactionfoundation.ca). **Veuillez indiquer le poste sur lequel vous postulez dans l'objet du courriel.** Les lettres de motivations peuvent être adressées à "L'équipe de Filles d'action".