



## OFFRE D'EMPLOI

### **Adjointe administrative/commis comptable**

***Vous avez envie de participer à l'empowerment des femmes et des jeunes musulman.e.s?***

Si les chiffres vous font briller les yeux et que vous êtes une pro de l'organisation, nous avons la position parfaite pour vous ! En tant qu'adjointe administrative et commis comptable au sein de l'Institut F, vous serez la personne qui équilibre les budgets tout en dynamisant nos opérations au quotidien.

#### **Vos responsabilités épanouissantes :**

- Les chiffres, c'est votre terrain de jeu: de la saisie minutieuse à la surveillance attentive, votre précision comptable sera la fondation de nos opérations financières. Chaque transaction sera traitée avec soin sous votre œil vigilant.
- L'art de l'administration : coordination, communication, et tout ce qui concourt à maintenir notre rouage administratif bien huilé, vous serez la personne qui maintient notre équipe à flot.
- Véritable superhéroïne du soutien : anticiper les besoins, clarifier les problèmes et être le point d'ancrage pour une équipe qui prospère grâce à votre expertise comptable et administrative.
- Esprit d'équipe en action : Collaborer avec l'équipe, transformer les chiffres en informations utiles, et faire de chaque défi un succès collectif.

#### **Ce qui vous rend exceptionnelle :**

- Vous êtes passionnée par la comptabilité et l'administration, avec une expérience pertinente de 3 ans minimum dans poste similaire au sein d'un organisme à but non lucratif.
- Le moindre détail n'échappe pas à votre regard aiguisé et vous avez un talent inné pour garder les choses en ordre.
- Vous êtes une communicatrice hors pair, capable de démystifier les concepts comptables pour que tout le monde comprenne.
- Vous connaissez très bien les communautés musulmanes de la Grande région de Montréal.
- Vous êtes la collègue que tout le monde adore : proactive, positive et prête à relever tous les défis.
- Quickbooks, la suite office et la suite Google n'ont pas de secrets pour vous.

#### **Les atouts que nous offrons :**

- Un environnement de travail où chaque jour apporte son lot de défis et d'opportunités.
- L'opportunité de faire grandir vos compétences en comptabilité et administration tout en contribuant à l'évolution de l'Institut F.
- Un salaire compétitif à partir de 23 \$, accompagné d'une série d'avantages pour votre bien-être et votre épanouissement.

### **Les atouts qui font toute la différence :**

- 4 semaines de vacances pour explorer le monde ou simplement vous détendre.
- 12 jours de congés annuels pour prendre soin de vous et de vos proches.
- Flexibilité d'horaire et télétravail pour une meilleure conciliation entre votre vie professionnelle et personnelle.
- Remboursement des frais de téléphone et d'internet à domicile (jusqu'à 40\$/mois), car nous voulons rester connectés.
- Congés rémunérés pour les célébrations de l'Eid et la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation.
- Faire partie d'une équipe passionnée et professionnelle où vous serez un moteur du changement.

### **Conditions en bref :**

- Début du mandat : dès que possible
- Type de poste : permanent
- Nombre d'heures : 20 à 30 heures par semaine

Si vous êtes prête à plonger dans l'univers des chiffres, de l'administration et du dynamisme, nous sommes impatientes de vous connaître. Postulez dès aujourd'hui avec votre CV et une lettre qui nous explique comment vous allez apporter votre touche unique à notre équipe, en envoyant un courriel à l'adresse : [recrutement@institutf.org](mailto:recrutement@institutf.org) et en indiquant - Adjointe administrative » dans le sujet par courriel

### **Prête à tracer une nouvelle trajectoire avec nous ?**

Les candidatures seront analysées au fur et à mesure qu'elles sont reçues. Le poste demeure donc ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

***Étant donné la nature du poste et la mission de l'Institut F, nous privilégions la candidature des femmes racisées.***