

OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative / Commis comptable

Vous avez envie de soutenir activement un organisme communautaire engagé ?



L'Institut F (IF) est un organisme à but non lucratif dont la mission est de favoriser l'épanouissement des femmes et des jeunes musulman.e.s au Québec ainsi qu'un meilleur vivre-ensemble. Il se distingue par sa perspective musulmane antisexistes, antiraciste et décoloniale.

Sous la responsabilité de la directrice des opérations et en collaboration avec les autres membres de l'équipe, la commis comptable / adjointe administrative assure principalement **la tenue de la comptabilité de l'organisme** ainsi que **diverses tâches administratives** liées aux opérations quotidiennes de l'Institut F afin de contribuer à l'atteinte de la mission de l'organisme.

Nous recherchons activement une collègue très organisée et passionnée par les chiffres. En tant qu'adjointe administrative / commis comptable, vous aurez l'occasion de :

- Assurer le soutien administratif et logistique quotidien des opérations de l'Institut F.
- Assurer la gestion quotidienne des communications destinés à l'organisme en général (courriels, correspondance et appels téléphoniques).
- Saisir toutes les opérations comptables dans le logiciel Quickbooks, conformément au budget et aux ententes de partenariats avec les bailleurs de fonds.
- Gérer, de manière hebdomadaire, les comptes payables, recevables, la facturation, le suivi des paiements, les encaissements, les dépôts et toutes les opérations liées à la comptabilité de l'organisme.
- Effectuer la conciliation bancaire mensuellement.
- Préparer mensuellement les rapports financiers des programmes et des projets et les rapports généraux à soumettre au CA.
- Préparer les dossiers et la documentation requise pour la vérification financière externe sur une base annuelle.
- Participer à l'optimisation et la rédaction de procédures comptables efficaces.
- Effectuer diverses tâches connexes relatives à la vie de l'Institut F.
- S'impliquer de manière dynamique dans la vie d'équipe, contribuant à une culture collaborative et inspirante.

Profil recherché:

- Diplôme collégial ou universitaire en comptabilité, en administration, en bureautique ou autre domaine connexe.
- Minimum trois (3) années d'expérience dans un poste similaire ou connexe.
- Très bonne maîtrise du logiciel Quickbooks et de la suite Microsoft Office.
- Connaissance des normes comptables spécifiques au milieu communautaire et aux organismes de bienfaisance.

- Perspective antisexiste et antiraciste.
- Capacité à travailler de manière autonome tout étant une membre active d'une équipe collaborative.
- Excellentes habiletés communicationnelles et compétences en gestion du temps.
- Souci du détail et précision dans l'exécution des tâches.
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit.
- Atout : connaissance d'autres outils technologiques : Asana, Slack, Canva, Zeffy (Simplyk), etc.

Avantages de travailler pour l'Institut F:

- 4 semaines de vacances.
- Travail hybride et horaire flexible.
- Congés du Eid payés plus 9 jours fériés.
- 12 jours de congé pour raison de santé ou d'obligations familiales.
- Faire partie d'une équipe passionnée et professionnelle.
- Conciliation vie personnelle et professionnelle.
- Indemnités pour frais de téléphone et d'Internet.
- Assurances collectives

Étant donné la mission de l'Institut F, nous privilégions la candidature des femmes racisées.

Conditions de travail

- Début du mandat : 16 septembre 2024
- Nature du poste : permanent
- Nombre d'heures : 20 à 24 heures par semaine
- Échelle salariale basée sur l'équité: taux horaire pour le début entre 23 \$ à 27,49 \$ selon l'expérience et le profil.
- Assurances collectives (processus en cours).

Vous êtes analytique, organisée et aimez travailler de manière collaborative pour résoudre des problèmes complexes et contribuer au bien-être des communautés musulmanes. Ce poste est pour vous!

Postulez dès maintenant en envoyant votre CV et une lettre de motivation à recrutement@institutf.org en indiquant « Candidature – Adjointe administrative / Commis comptable » dans le sujet du courriel.

Échéance de l'envoi des candidatures : **28 août 2024 à 23h59.**

Faites partie de cette initiative inspirante et contribuez à créer un impact significatif!