

OFFRE D'EMPLOI

Responsable de la comptabilité et de l'administration

À propos du Centre Jacques-Cartier

Le CJC œuvre depuis des décennies à offrir un espace où les jeunes adultes peuvent se réaliser, développer leurs compétences et trouver leur place dans la société. Le CJC encourage l'exploration, l'innovation et la participation active des jeunes tout en promouvant des valeurs de respect, de solidarité et d'inclusion. Notre mission est de soutenir les jeunes dans leur transition vers une plus grande autonomie, en leur offrant un milieu où ils peuvent s'impliquer, s'épanouir et contribuer à la communauté.

Pourquoi rejoindre le CJC ?

Le Centre Jacques-Cartier offre un environnement dynamique où l'inclusion, la collaboration et l'innovation sont au cœur de toutes les actions. Vous aurez l'opportunité d'influencer directement la vie des jeunes tout en contribuant à la croissance de l'organisation.

Conditions et environnement de travail

- Type d'emploi : Statut permanent | Temps plein 35 heures par semaine
- Grande flexibilité d'horaire
- Douche sur place pour les salarié·e·s afin de favoriser l'activité physique
- Milieu de travail accessible en bus et à vélo
- Comité social
- Bureaux ergonomiques
- 2 semaines de vacances payées à Noël
- 12 congés mobiles/ans
- Fériés bonifiés
- Vacances: 2 semaines/an pendant la première année. Ajout d'une semaine par an après 1 an de service (3 sem./an), puis 3 ans (4 sem./an) et 5 ans (5 sem./an)
- Allocation santé et bien-être (1400\$/an), contribution REER (2000\$/an)
- Au CJC, le développement professionnel et personnel de chaque personne est important. Un budget de formation continue de 550\$/an est offert
- Chaque personne a SA place et contribue activement aux discussions et aux décisions
- Le travail collaboratif est dans notre ADN : seul, on va plus vite, ensemble, on va plus loin!
- Salaire horaire selon l'échelle salariale en vigueur, base de 28,16 \$ (la formation de même que l'expérience pertinente au poste seront considérées au moment d'établir le salaire)



Description du poste

Sous la supervision de la Direction générale, la personne Responsable de la comptabilité et de l'administration assure une gestion rigoureuse et transparente des finances de l'organisme. Elle veille à la réalisation des tâches comptables et financières quotidiennes, ainsi qu'à la préparation et à la présentation d'informations financières pour le Comité Finance et le Conseil d'administration (CA). Elle joue également un rôle clé dans la gestion des subventions, des dons et du pré-audit et de l'audit, contribuant ainsi à la pérennité et à la mission de l'organisme.

Principales responsabilités

1. Gestion comptable et financière :

- Assurer la tenue de livre et la gestion des dossiers de comptabilité (opérations courantes, écritures de journal, conciliations bancaires, conciliation de la carte de crédit, états financiers et rapports trimestriels)
- Gérer les budgets de caisse et effectuer une conciliation des ventes à la fin de chaque mois
- Effectuer les tâches reliées à la préparation de la paie avec Employeur D et autres tâches reliées aux avantages sociaux
- Acquitter les factures et procéder aux dépôts bancaires du CJC et de la Fondation
- Produire les factures destinées aux clients et assurer le suivi des comptes à payer et à recevoir
- Assurer le suivi des frais payés d'avance telles les assurances, taxes municipales et scolaires, etc
- Produire divers rapports et compléter différents formulaires (TPS, TVQ, assurance-emploi, SPV, etc.)
- Recevoir et traiter les paiements de loyer des jeunes résident.es du CJC
- Superviser la gestion des subventions et des dons
- Assurer le suivi des immobilisations actuelles et réviser en cas d'acquisition de nouvelles immobilisations
- Collaborer avec la Direction générale pour préparer les documents financiers destinés au Comité Finance et au Conseil d'administration (états financiers trimestriels, budgets prévisionnels, etc.).
- Coordonner le processus de prévision budgétaire annuelle avec l'ensemble des Coordinations et la direction générale.
- Être responsable du processus de pré-audit et collaborer étroitement avec les auditeurs externes pour assurer le bon déroulement des audits financiers.

Principales responsabilités (suite)

2. Volet administration

- Effectuer la prise d'inventaire et commander les fournitures de bureau
- Effectuer la tenue, le classement et la mise à jour des dossiers
- Documenter les différents procédés en lien avec la comptabilité et l'administration

3. Volet contribution à la réalisation de la mission du CJC

- Participer aux instances démocratiques, aux rencontres d'équipe et aux autres instances jugées pertinentes
- Collaborer au processus d'accueil des nouveaux salarié.es
- Offrir un soutien ponctuel à l'organisation d'événements et d'activités

Profil recherché

EXIGENCES PERSONNELLES

- Fiabilité, rigueur et sens des responsabilités
- Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation, d'organisation et d'autonomie
- Apprécier le travail en équipe et avoir de la facilité à établir de bonnes relations avec les collègues comme auprès des jeunes participant.es du CJC

EXIGENCES PROFESSIONNELLES

- Diplôme en comptabilité ou autres domaines connexes
- Expérience professionnelle significative d'au moins 3 ans dans le domaine d'activité
- Maîtrise de Excel et de la suite Office
- Connaissance de logiciels comptables comme Zoho Books
- Connaissance de Employeur D (un atout)
- Bonne connaissance de la suite Google Workplace
- Connaître la mission du Centre Jacques-Cartier, ses modes d'intervention et le milieu communautaire en général (un atout)

Pour postuler

Envoyer une lettre de motivation de même que votre curriculum vitae à jour à l'intention de Edith Vallières par courriel à edith.vallieres@centrefjacquescartier.org Les entrevues se feront au fur et à mesure. **Entrée en fonction le plus tôt possible.**

