



Responsable administrative et financière

On dit de vous que vous êtes polyvalente, autonome et flexible ? Vous aimez travailler en équipe et effectuer des tâches diversifiées ? Vous aimeriez contribuer à la lutte contre les violences envers les femmes?

Joignez-vous à l'équipe chaleureuse et dynamique de la FMHF !

Vos responsabilités

Gestion financière et comptable

- Opérations comptables courantes incluant la paie
- Tenue de livre informatisée (Simple comptable)
- Suivi financier des différents projets et collaboration à la reddition de compte
- Production des rapports financiers mensuels et participation à la préparation des états financiers annuels
- Participation à la préparation des prévisions budgétaires annuelles

Administration

- Gestion des ressources matérielles de l'organisme
- Gestion des dons et suivi auprès des donateurs
- Développement et mise à jour de banques de données et d'outils de gestion

Logistiques et appui à l'équipe

- Organisation des rencontres des maisons membres et autres événements
- Réalisation de compte-rendu et mise en page de documents
- Collaboration à la production des rapports statistiques
- Appui aux membres

Et toute autre tâche concourant au bon fonctionnement de la FMHF !

Votre profil

- Connaissances et de l'expérience en comptabilité et administration
- Maîtrise des outils informatique Simple comptable et Office 365 (Word, Excel, Power Point, Teams, etc.)
- Connaissance de la gestion des organisations à but non lucratif
- Maîtrise du français et une excellente communication verbale et écrite
- Bonne compréhension de l'anglais écrit
- Reconnue pour son excellent service à la clientèle

Les avantages de la FMHF !

- Poste permanent (35h/ semaine)
- Horaire flexible
- Congés avantageux (11 congés personnels, 12 congés fériés, vacances estivales et dans le temps des fêtes)
- Salaire à l'entrée : 29\$/heure (selon l'échelle salariale en vigueur) + assurances collectives

Milieu dynamique qui valorise l'autonomie et la liberté d'action.

Le poste est basé à Montréal avec la possibilité de télétravail quelques jours par semaine.

Pour postuler

Vous pensez être la personne que l'on recherche ? Ne tardez plus et envoyez-nous votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à emploi@fedec.qc.ca.

Date limite pour postuler : 6 décembre 2021

Date des entrevues : 10 et 13 décembre 2021

Entrée en fonction : janvier 2022