



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur ou coordonnatrice du service de la comptabilité

Mission :

Mon Chez Nous Inc. est un organisme sans but lucratif œuvrant en Outaouais urbain qui offre et gère des logements avec support communautaire accessibles financièrement et décents pour personnes et familles fragilisées autonomes à faible et modeste revenu vivant une situation d'itinérance ou à risque de le devenir. Mon Chez Nous Inc., par ses interventions, favorise la participation citoyenne, la dignité humaine, le respect des droits fondamentaux, la prise de conscience d'existence de ces personnes et pour ce faire, l'émergence de logements avec support communautaire.

Fonction de base :

Sous la responsabilité de la direction générale adjointe, la coordination du service de la comptabilité planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les opérations du service de la comptabilité. Elle élabore et met en œuvre les procédures et politiques et prépare divers rapports financiers pour la direction.

Principales responsabilités :

Comptabilité

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités du service de comptabilité;
- Accompagner et superviser le travail de l'adjointe à la comptabilité;
- Vérifier et approuver les factures;
- Contrôler les comptes clients et les comptes fournisseurs;
- Vérifier la paye des employés;
- S'assurer que les ententes de dettes sont respectées et faire le suivi avec la coordination au soutien communautaire;
- Préparer les états financiers en collaboration avec l'adjointe à la comptabilité;
- Analyser les recommandations du vérificateur et faire des propositions à la direction générale;
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques, processus et procédures;
- Effectuer la saisie des transactions courantes dans le logiciel comptable HOPEM (en cas d'absence de l'adjointe à la comptabilité);
- Produire les déclarations de revenus;
- Réaliser des rapports sur les finances de l'entreprise ;
- Exécuter les travaux préparatoires à la vérification.

Finance

- Collaborer à l'élaboration du budget de l'organisation;
- Participer aux études de rentabilité et aux projets d'investissement;
- Rechercher de nouvelles sources de financement;
- Rédiger les demandes de subventions;
- Préparer des prévisions financières;
- Rédiger des rapports et des recommandations;
- Faire le suivi des dossiers de financement auprès des bailleurs de fonds.

Autre

- Préparer les dossiers à déposer à la Régie du logement en collaboration avec les autres services de l'organisme;
- Représenter l'organisme lors d'audition à la Régie et voir à l'exécution de la décision rendue par la Régie du logement;
- Transmettre des dossiers aux huissiers et faire le suivi;
- Négocier les assurances;
- Renouveler les hypothèques;
- Développer de nouveaux projets;
- Représenter l'employeur en fonction des mandats que lui confie la direction générale;
- Exécuter toutes tâches connexes.

Profil recherché et exigences :

- BAC ou certificat en comptabilité
- Maîtrise du logiciel comptable HOPEM, du cycle comptable complet et des outils de la suite Microsoft Office;
- Minimum de 3 ans d'expérience en comptabilité et en finance
- Connaissance des lois de la Régie du logement (un atout);
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite et connaissance de l'anglais;
- Grande capacité d'intégration à une équipe de travail;
- Vivacité d'esprit, axée sur le résultat, gestion des priorités et professionnalisme;
- Esprit d'analyse et de synthèse, souci de la qualité du travail;
- Autonomie, initiative et sens de l'organisation;
- Facilité à travailler en équipe, loyauté envers l'organisation et respect des règles établies.

Lieu de travail et conditions :

808 Maloney Est

Du lundi au vendredi : 35 h / sem.

Statut : Poste permanent, non syndiqué

Entrée en fonction : Décembre 2017

Dates d'entrevue : Entre le 27 novembre et le 1^{er} décembre (possibilité de deux entrevues)

Salaire : Entre 26\$ et 30 \$ / heure selon les qualifications et l'expérience.

La priorité sera accordée aux employés de Mon Chez Nous Inc.

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, indiquant clairement le titre du poste, à l'adresse moncheznous.emploi@gmail.com, avant 17 h le 20 novembre 2017.