

**- Offre d'emploi -**  
**RESPONSABLE COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE**  
**Poste permanent**

La Fédération des femmes du Québec (FFQ) est une organisation féministe autonome dont les objectifs sont de promouvoir et de défendre les intérêts et droits des femmes et de lutter contre toutes les formes de violence, de discrimination, de marginalisation ou d'exclusion à l'égard des femmes. Elle vise l'atteinte de l'égalité entre les femmes et les hommes et entre les femmes elles-mêmes dans tous les secteurs de la société et travaille à la mise en œuvre de conditions qui facilitent l'atteinte de ces objectifs dans une perspective intersectionnelle.

**Description du poste :**

La titulaire du poste est responsable de réaliser tout le cycle comptable de la Fédération et de sa Fiducie. Elle doit garder une vue d'ensemble sur la santé financière de l'organisme. Elle s'assure de l'efficacité et de la saine gestion des opérations comptables et administratives en lien avec les diverses activités de la FFQ.

**Responsabilités :**

En étroite collaboration avec les instances, l'équipe et la présidente, la responsable :

- Assure la comptabilité et l'administration de la FFQ et de sa Fiducie :
  - Gestion des comptes bancaires, des fournisseurs et des dons
  - Gestion des salaires, de l'assurance collective et du régime de retraite
  - Intégration des nouvelles travailleuses au plan administratif
  - Gestion des rapports gouvernementaux (fiscaux et administratifs)
  - Préparation de la fin de l'année financière (avec la firme comptable)
  - Gestion administrative du membership
  
- Voit à la saine gestion financière de l'organisme :
  - Participe à l'élaboration et suivi du budget annuel
  - Préparation trimestrielle des états financiers au conseil d'administration
  - Participe à la préparation des rapports financiers des projets et des suivies auprès des bailleurs de fonds
  - Prévoit les besoins financiers à court et à long terme (mouvement de la trésorerie)
  
- Voit à l'efficacité des opérations de financement et à la gestion des dons :
  - Gestion comptable des dons mensuels
  - Collaboration au développement de projets financiers ou activités de la FFQ, s'il y a lieu
  - Cogestion et développement de la base de données avec l'équipe de travail
  - Préparation du rapport d'organisme de bienfaisance, gestion des dons et émission de reçus de charité
  
- S'acquitte de toute autre tâche connexe ou liée à la vie associative ou d'équipe
  - Participe à la logistique des instances de la FFQ (inscriptions, location de salles, etc.)
  - Participe à la gestion et à la planification stratégique et opérationnelle de l'organisme.
  - Participation aux activités de l'organisme, s'il y a lieu

**Exigences :**

- Possède un minimum de trois (3) ans d'expérience démontrée en gestion financière, comptable et administrative
- Possède un diplôme en lien avec l'offre d'emploi ou, en l'absence d'un diplôme, possède un minimum de 5 ans d'expérience

- Connaît le fonctionnement et les réalités financières des organismes de charité et sans but lucratif
- Maîtrise parfaitement le logiciel Simple Comptable
- Excellente connaissance d'Excel
- Expérience avec les logiciels de gestion de dons (ex : Donorperfect)
- Possède de bonnes capacités d'organisation, de planification et de priorisation

### **Compétences**

La candidate idéale :

- Fait preuve d'autonomie et d'initiative et d'un esprit d'équipe
- Connaît les enjeux du mouvement féministe
- Maîtrise de l'informatique et des logiciels en environnement Windows (traitement de texte, base de données, internet)

**Salaire** : 27.48\$ (avec assurances collectives et accès à un régime de retraite après 3 mois)

**Poste** : 25 heures par semaine, le soir et la fin de semaine, à l'occasion

**Date d'entrée en fonction** : 8 avril

La FFQ souscrit à une politique d'accès à l'égalité en emploi.

**À compétences égales, nous favoriserons la candidature d'une femme immigrante ou racisée.**  
Seules les candidates retenues en entrevue seront contactées.

***Faire parvenir une lettre d'intention et un c.v. avant 17h00, MERCREDI LE 27 MARS :***

emploi@ffq.qc.ca (Prière d'indiquer OFFRE D'EMPLOI dans le sujet du message)