



OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES

À PROPOS DU RTRGFQ

Le Réseau des Tables régionales de groupes de femmes du Québec (RTRGFQ) est un organisme féministe de défense collective des droits travaillant sur les questions touchant les intérêts et les droits des femmes en tenant compte de l'intersection des divers systèmes d'oppression. Il s'agit d'un regroupement provincial composé des Tables régionales de groupes de femmes représentant les 17 régions du Québec. Porte-voix des régions auprès des instances gouvernementales, le Réseau facilite l'échange d'expertises et d'analyses féministes, les prises de position politique et l'action collective de ses membres, tout en respectant leurs particularités et leur autonomie. Le RTRGFQ est en action depuis 2001 pour favoriser l'égalité pour toutes les femmes.

PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT DU RTRGFQ

La philosophie qui anime notre organisme est l'approche féministe et communautaire basée sur la concertation entre les différentes personnes impliquées dans sa gestion. Sa mise en application doit refléter la souplesse et la confiance mutuelle qui caractérisent le processus décisionnel du Réseau des Tables régionales de groupes de femmes du Québec et l'importance de favoriser des relations de travail harmonieuses pour le bien-être de toutes.

RÔLE

Avec le soutien de la coordonnatrice générale, la personne responsable de l'administration et des finances est chargée de la gestion interne de l'organisme. Elle soutient également la coordonnatrice dans la gestion financière.

CHAMPS DE RESPONSABILITÉ ET TÂCHES PRINCIPALES

1. Gestion financière

- Exécuter les tâches de comptabilité (états des résultats, conciliation bancaire, bilan, balance de vérification, facturation, émission des chèques, salaires, dépôts, production de rapports budgétaires, remises gouvernementales, rapport TPS et TVQ, etc.)
- Classer, codifier et ranger les contrats, les comptes payables (comptes fournisseurs) et différents rapports.

- Présenter les états financiers à la coordonnatrice générale.
- Concevoir et compiler, en collaboration avec la coordonnatrice générale, les prévisions budgétaires à partir des estimations des revenus et dépenses des budgets précédents.
- Préparer les formulaires T4 et Relevé 1, les sommaires et autres documents de correspondance gouvernementale selon les procédures et les échéanciers établis.
- Préparer la documentation et assister les vérificateurs-comptables annuellement.
- Effectuer les commandes de matériel et les achats.

2. Gestion administrative

- Veiller au développement d'outils administratifs.
- Mettre à jour les différents outils de gestion de l'information de l'organisation (base de données, système de classement, etc.).
- Procéder à la mise à jour et à la mise en forme de différents documents et formulaires.

3. Vie associative

- Effectuer la gestion de la cotisation et des documents annuels des membres.
- Assurer l'organisation logistique des moments de vie associative et démocratique (assemblées).
- Rédiger des comptes rendus de réunions, au besoin.

EXIGENCES

- Détenir un DEC en administration ou l'équivalent
- Minimum de 2 (deux) années d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance du milieu communautaire et féministe et sensibilité à ses réalités
- Expérience pertinente en soutien d'une équipe
- Connaissance du logiciel Sage 50
- Maîtrise de la suite Office
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Autonomie et initiative
- Sens de l'organisation, rigueur et bonne gestion des priorités
- Capacité de communication (orale et écrite)
- Capacité d'adaptation
- Éthique professionnelle
- Capacité d'analyse et de synthèse de l'information
- Esprit d'équipe et de collaboration

CONDITIONS

- L'entrée en poste est prévue pour le 1^{er} mai 2023.
- Salaire et avantages sociaux : entre 24,18 \$ et 28,81 \$, selon notre politique salariale, et régime d'assurances collectives et régime de retraite.
- Prorata de 8 % de vacances appliqué dès l'entrée plus 2 semaines de vacances pour la période des Fêtes.
- 28 heures par semaine. Contrat de deux ans, avec possibilité de renouvellement.
- Ce poste peut se réaliser entièrement en télétravail; c'est pourquoi il est ouvert aux femmes de toutes les régions du Québec et comprend un remboursement de certaines dépenses liées au télétravail.
- Pouvoir se déplacer fréquemment sur le territoire du Québec.

POUR POSTULER

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation expliquant votre intérêt à travailler au sein d'un organisme féministe au plus tard le 31 mars 2023 à l'adresse courriel suivante : info@reseautablesfemmes.qc.ca. Prière d'indiquer OFFRE D'EMPLOI dans l'objet du courriel.

Les entrevues auront lieu idéalement le vendredi 14 avril 2023, par visioconférence. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Réseau est activement engagé dans un processus visant à favoriser l'embauche de femmes historiquement marginalisées et faisant face à des barrières systémiques à l'emploi (racisme, homophobie, transphobie, capacitisme ou toute autre oppression/discrimination). Le Réseau souhaite encourager les candidatures de femmes appartenant à un ou plusieurs groupes discriminés. Ces candidatures seront priorisées. Si vous le désirez, vous pouvez inscrire cette appartenance dans votre candidature.