

Offre d'emploi : Adjoint·e à la coordination

Es-tu une personne rigoureuse qui apprécie de mettre ses compétences au service de la défense de droits ? Te sens-tu interpellé·e par le féminisme ?

La FQPN est à la recherche d'une personne motivée et dynamique pour assumer le rôle d'adjoint·e à la coordination. En collaboration avec l'équipe de travail, l'adjoint·e à la coordination assure le suivi comptable, administratif et logistique du bureau et apporte un soutien aux membres de l'équipe de travail. Elle deviendra une partie intégrale d'une équipe dynamique qui tient à cœur une approche de gestion des tâches en collégialité, où la prise de décisions en équipe est privilégiée et où la conciliation travail/vie privée est facilitée.

La Fédération du Québec pour le planning des naissances (FQPN) est un regroupement féministe de défense de droits et d'éducation populaire en santé sexuelle et reproductive. Nous inscrivons notre démarche dans la lignée du féminisme intersectionnel en employant le cadre de la justice reproductive comme approche transversale dans tous nos dossiers.

Description de tâches :

La gestion régulière de la comptabilité

- Tenir les livres à jour (Simple Comptable)
- Se charger des comptes à payer/à recevoir
- Traiter la conciliation bancaire, gestion des dépôts bancaires
- Communiquer avec Revenu Québec, Revenu Canada et CNESST
- Produire les paies, les rapports de la TPS, TVQ, la T3010
- Faire les T4 et Relevé 1, ainsi que les relevés d'emploi
- Produire et payer les rapports des DAS et du régime de retraite
- Faire le suivi des assurances collectives

La gestion et le suivi du budget de l'organisme (en collaboration avec la coordonnatrice finances)

- Préparer les prévisions budgétaires annuelles et faire le suivi des budgets mensuels
- Participer aux reddition de comptes annuelles aux différentes sources de financement
- Présenter le suivi des dépenses et autres documents comptables auprès du CA de manière trimestrielle
- Fournir la documentation requise à la vérificatrice comptable et préparer avec elle les états financiers annuels

Soutien à la coordination

- Participer aux rencontres d'équipe et aux activités militantes de la FQPN
- Acheminer le courrier et les différents envois de nos ventes par la poste
- Assister à l'organisation des rencontres (réservation de salles, commande de repas, prise de notes)
- Gérer la liste des membres et le renouvellement des adhésions
- Soutenir l'équipe dans la réalisation de la mission de la FQPN

Profil recherché :

- Formation pertinente de niveau collégiale ou universitaire
- Maîtrise des logiciels Simple Comptable (Sage), Excel, suite Office
- Expérience démontrée en gestion comptable et tenue des livres de comptes d'organisme et d'au moins deux ans avec le même type de responsabilités
- Maîtrise du français écrit et oral
- Connaissance des approches féministes et anti-oppressives, un atout

Les conditions offertes

- Poste permanent à 14-21 heures par semaine
- Taux horaire : entre 24.88 \$ et 32.47\$, selon la grille salariale en vigueur
- Assurances collectives après 3 mois
- Poste en présentiel à Montréal, possibilité de télétravail jusqu'à 50% du temps
- Un congé payé de deux semaines durant la période des fêtes, plus quatre semaines de vacances payées
- 9-12 jours de congé de maladie payés, plus deux semaines de congé social payées
- Entrée en fonction : hiver 2024

Comment postuler ?

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **avant le 8 janvier 2024 à 9h00** uniquement par courriel à l'attention de Jess Legault (elle/she) à l'adresse suivante : jlegault@fqpn.qc.ca. Merci d'indiquer CANDIDATURE dans l'objet du courriel. Nous remercions toutes les personnes formulant une candidature, toutefois seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

La FQPN souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et incite les femmes de la diversité culturelle, en situation de handicap, aux personnes appartenant aux communautés 2SLBTQIA2S (bispirituelle, lesbienne, bisexuel.le, trans, non binaire, queer, intersexuée.e, asexuel.le), Autochtones et/ou appartenant à un groupe traditionnellement marginalisé à poser leur candidature. À compétence égale, ces candidat.es seront retenues pour l'emploi.

****Les bureaux de la FQPN sont adaptés et accessibles aux personnes en fauteuils roulants. Il y a un ascenseur dans notre immeuble. Si vous avez d'autres questions concernant l'accessibilité de notre local, merci de nous écrire à jlegault@fqpn.qc.ca****