



REGROUPEMENT QUÉBÉCOIS DES CENTRES D'AIDE ET DE LUTTE CONTRE LES AGRESSIONS À CARACTÈRE SEXUEL

OFFRE D'EMPLOI – Co-responsable aux finances et à l'administration

Le Regroupement québécois des centres d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel (CALACS) est un organisme féministe relevant de l'action communautaire autonome qui regroupe une vingtaine de centres à travers le Québec. Le Regroupement québécois des CALACS travaille à développer une approche intersectionnelle afin de prendre en compte les différents contextes de vulnérabilités touchant le spectre des agressions à caractère sexuel et de construire un mouvement pluriel, représentatif de la diversité des femmes vivant au Québec. Nous vous invitons à visiter notre site Internet au www.rqcalacs.qc.ca.

En étroite collaboration avec l'agente à l'administration, la personne aura pour mandat d'assurer la fin de l'année fiscale ainsi que la planification budgétaire, en plus d'autres tâches administratives.

Il s'agit d'un poste qui s'intègre dans le cadre d'une réorganisation interne des postes, conséquemment les tâches pourraient être amenées à changer.

Accès à l'égalité en emploi

Le RQCALACS détient une politique d'équité en matière d'emploi (la politique complète est offerte sur demande). Nous encourageons les personnes en provenance de groupes marginalisés à postuler. Prière d'indiquer dans votre lettre de présentation que vous souhaitez être considéré à la lumière de cette politique.

Le RQCALACS reconnaît les injustices et préjugés structurels ayant un impact sur nos expériences, vivant dans un état néocolonial et capitaliste fondé sur la discrimination des gens selon leur race, classe, capacité, identité de genre, orientation sexuelle, religion, statut VIH, passé carcéral et type de corps (prendre note qu'il ne s'agit pas d'une liste compréhensive, mais d'une liste de possibles exemples).

Le RQCALACS valorise les contributions uniques que les gens marginalisés apportent à notre organisation et à nos communautés. Nous sommes aussi de la compréhension que les candidates peuvent expérimenter une marginalisation interconnectée de plusieurs façons. Si vous vous identifiez en tant que membre d'un groupe marginalisé, ou avez de l'expérience en dehors du marché de travail classique, nous vous encourageons fortement à poser votre candidature.

Afin d'éviter le tokénisme durant le processus d'embauche et de respecter le choix de divulguer ou non son accessibilité à l'égalité d'emploi, nous ne poserons pas cette question durant l'entrevue.

Volet comptabilité

- Assurer le suivi, l'identification, le classement et la transmission des factures et réclamations à la comptable
- Assurer la fin d'année fiscale en étroite collaboration avec la comptable externe, le vérificateur financier externe et la coordonnatrice des finances

Volet gestion financière

- En collaboration avec la coordonnatrice des finances, assurer la planification budgétaire 2024-2025 selon les besoins et les sources de financement du Regroupement
- Créer une projection budgétaire à moyen et long terme
- Élaborer de nouveaux outils de gestion financière, améliorer et optimiser les processus déjà en place
- Participer au comité de recherche de financement et contribuer à la rédaction de demandes de subvention et à l'élaboration de nouveaux projets

Volet administration

- Répondre aux demandes de renseignements et de références reçues par courriel et téléphone, s'assurer de la transmission des messages
- Récupérer le courrier et assurer un suivi et classement de celui-ci
- Veiller à la bonne gestion des abonnements et memberships du Regroupement
- Participer à la coordination de la compilation statistique des membres

Participation à la vie d'équipe

- Gérer les espaces communs et les améliorations locatives
- Alimenter et participer aux décisions collectives et à la cohésion des dossiers menés par l'équipe
- Tenir à jour sa feuille de temps et le calendrier d'équipe
- Toute autre tâche connexe en soutien à l'équipe.

Profil recherché

- Expérience en comptabilité et en gestion budgétaire
- Communication efficace à l'écrit et à l'oral en français
- Excel niveau intermédiaire, bonne connaissance de Microsoft 360 et Windows
- Capacité d'adaptation, souplesse dans les tâches et ouverture

- Esprit d'équipe
- Sens des responsabilités, de l'organisation et de leadership
- Souplesse et polyvalence dans les tâches
- Militantisme en milieu féministe et antiraciste, un atout
- Expérience en reddition de compte, un atout
- Grande autonomie, capacités d'organisation et sens de l'initiative
- Capacité à travailler sous pression avec des échéanciers serrés

Conditions

Entrée en fonction : Lundi 20 novembre 2023

Poste à contrat jusqu'au 30 mai 2024, avec possibilité de renouvellement selon les capacités financières de l'organisme.

Poste à temps partiel (20 heures par semaine, selon un horaire flexible du lundi au jeudi)

Salaire : 38,30\$/heure

L'équipe est présentement en mode de travail hybride, qui varie entre le télétravail et le présentiel, dans nos bureaux à Montréal.

Sélection

Veillez envoyer votre C.V. ainsi qu'une lettre de motivation au comité de sélection avant le dimanche 15 octobre à l'adresse emploi@rqcalacs.qc.ca .

Les entrevues se dérouleront la semaine du 30 octobre.