



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

OFFRE D'EMPLOI – Responsable à la gestion financière

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'équipe, la personne aura pour mandat d'assurer la gestion financière de l'organisme, incluant la fin de l'année fiscale et la planification budgétaire ainsi que d'effectuer de la recherche de financement et la rédaction de demandes de subvention.

Il s'agit d'un nouveau poste qui s'intègre dans le cadre d'une réorganisation interne des postes, conséquemment les tâches seront amenées à changer et d'autres tâches vont s'ajouter, en consultation avec la personne embauchée.

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 et le vérificateur financier externe

Volet gestion financière

- Assurer la planification budgétaire annuelle 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
- Démocratiser la gestion financière, en étroite collaboration avec l'équipe
- Assurer la recherche de financement, la rédaction de demandes de subvention et l'élaboration de nouveaux projets
- Assurer un suivi budgétaire régulier avec l'équipe et le présenter au conseil d'administration

Participation à la vie d'équipe

- En étroite collaboration avec l'équipe, participer à la gestion courante de l'organisme
- Participer activement à la planification et au déroulement des rencontres avec les membres
- Alimenter et participer aux décisions collectives et à la cohésion des dossiers menés par l'équipe
- Participer à la gestion de l'information et du matériel
- 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

- Grande autonomie, capacités d'organisation et sens de l'initiative
- Capacité à travailler sous pression avec des échéanciers serrés
- Militantisme en milieu féministe et antiraciste, un atout
- Expérience en reddition de compte et en recherche de financement, un atout

Conditions

Entrée en fonction prévue le 13 mai 2024

Poste permanent à temps plein (32 heures par semaine, selon un horaire flexible du lundi au vendredi)

Salaire : 38,30\$/heure

Avantages (certains avantages une fois la probation terminée) : Assurances collectives, cotisation à un régime de retraite, 20 journées de vacances annuelles, 12 journées personnelles.

L'équipe est présentement en mode de travail hybride, qui varie entre le télétravail et le présentiel, dans nos bureaux à Montréal. Nous encourageons les personnes habitant à l'extérieur de Montréal à postuler.

Les activités avec les membres amènent l'équipe à se déplacer à l'extérieur de Montréal 4 à 5 fois par année, pendant quelques jours.

Sélection

Veuillez envoyer votre C.V. ainsi qu'une lettre de motivation au comité de sélection **avant le dimanche 14 avril** à l'adresse emploi@rqcalacs.qc.ca

Les entrevues se dérouleront **la semaine du 22 avril 2024**.