



Comptable / Adjoint administratif

*****La priorité sera accordée aux candidats autochtones. Pour cette raison, veuillez indiquer si vous êtes autochtone dans votre lettre. *****

Le Centre de Justice des Premiers Peuples de Tiohtià:ke / Montréal (CJPPM) est un organisme jeune, spécialisé et dynamique qui travaille en partenariat avec la communauté autochtone et le système de justice de Tiohtià:ke / Montréal pour soutenir, informer et habiliter les personnes autochtones à résoudre leurs problèmes de justice. La CJPPM vise également à autochtoniser le système de justice, y compris l'éducation des acteurs clés et est en train de créer des alternatives à la justice, afin de soutenir les autochtones d'une manière équitable, culturellement respectueuse et réparatrice.

Le CJPPM est actuellement à la recherche d'un comptable / adjoint administratif pour se joindre à notre équipe en pleine croissance. Le candidat idéal pour s'intégrer à l'équipe du Centre doit être un excellent communicateur, avec des compétences organisationnelles fantastiques et une forte attention aux détails. Il doit aussi être capable de s'adapter et s'épanouir dans un environnement occupé; ce travail est stimulant pour ceux qui sont à l'aise dans des environnements changeants.

Le candidat idéal est un apprenant enthousiaste et rapide qui s'épanouit en matière de résolution de problèmes, de dépannage et de prise d'initiatives. Il doit être en mesure de bien fonctionner au sein d'une équipe, mais aussi de travailler de manière indépendante et d'être flexible avec ses heures, ses responsabilités et ses tâches. Le teneur de livres/ l'adjoint administratif travaillera en étroite collaboration avec le gestionnaire de l'élaboration et de l'administration du financement et avec le directeur général.

Le comptable / adjoint administratif est responsable de ce qui suit :

Les tâches administratives du bureau général et les tâches de soutien consistent en des responsabilités telles que, mais sans s'y limiter:

- Tenue de dossiers :
 - Numériser, télécharger et déposer des reçus
 - Organiser un système de classement de toutes les transactions et de tous les enregistrements importants
- Crédeurs et débiteurs, y compris la paie, les paiements et la facturation :
 - Collecter des feuilles de temps, traiter la paie (via un fournisseur de services de paie)
 - Préparation des paiements (PA), y compris la mise en place du dépôt direct et la préparation des paiements et des chèques en ligne pour la signature
 - Préparation et distribution des factures (AR)
- Tenue de livres :
 - Publier et maintenir des entrées de journal dans Sage ou Quickbooks, et prend en charge le rapprochement général des comptes
 - Préparer des rapports de dépenses de fin de mois et finaux pour la direction, tant pour les projets que pour l'ensemble de l'organisation
 - Soutien au processus d'audit d'états financiers de fin d'exercice
- Coordination du Bureau :
 - Faire des achats pour le bureau (ex. fournitures de bureau, équipement, etc.)
 - Embaucher des professionnels des services au besoin et assurer la liaison avec les fournisseurs de services (p. ex. hydroélectricité, Internet et d'autres services externes comme le soutien informatique, les déménageurs, etc.)



- o Soutien à la logistique des déménagements de bureaux (ex: emballage de coordination, déménageurs, services publics, etc.)
- o Recevoir et envoyer du courrier et des colis
- o Point de contact pour les nouveaux employés: coordonner la signature du contrat, l'adresse e-mail et les comptes, les ajouter à la paie et à Salesforce, etc.
- o Répondre aux téléphones, aux courriels

Qualifications, compétences et expérience :

- Souci du détail et organisé
- Fort dans Quick books ou Sage
- Plus de 2 ans d'expérience en tenue de livres
- Connaissance de la tenue de livres par projet pour les organismes à but non lucratif
- À l'aise avec les programmes et logiciels généraux: Google Suites, Salesforce, les services bancaires en ligne, la plate-forme de paie, Zoom, les compétences MS Office (Word, Excel, Outlook) et la capacité de s'adapter aux nouveaux systèmes logiciels

Éducation :

- DEP ou DEC en comptabilité ou en administration ou;
- 1-3 ans d'expérience de travail dans un poste administratif similaire
- Un communicateur très efficace en français, en anglais et;
- De préférence, une langue autochtone serait considérée comme un grand atout.

Type d'emploi :

- Temps plein 37,5 heures par semaine (horaires flexibles)
- Les tâches peuvent être principalement exécutées à distance, mais doivent être disponibles pour venir au bureau en cas de besoin ainsi que pour participer à des réunions d'équipe hebdomadaires si nécessaire

En tant que personne, le candidat idéal aura plusieurs de ces atouts:

- Une approche axée sur le travail d'équipe et croit en la vision de la FPJCM
- Excellentes compétences en matière d'organisation, de coordination et de gestion du temps
- Sens aigu des détails relatifs aux finances et à la budgétisation
- Très bonnes compétences analytiques et de résolution de problèmes, précision et souci du détail
- La capacité de maintenir la confidentialité avec des informations sensibles
- Une combinaison équivalente d'expérience vécue et/ou professionnelle

Salaire et avantages sociaux :

- Salaires et avantages sociaux concurrentiels, y compris les journées de mieux-être et les prestations de santé prolongées
- L'emploi est fondé sur la disponibilité du financement du programme

Comment présenter une demande :

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur curriculum vitae et une lettre décrivant leurs motivations et leurs qualifications pour ce poste à direction@justicemontreal.ca

Veillez noter que vos références ne seront contactées que si vous avez été sélectionné pour une entrevue et avec votre consentement.

Le candidat retenu sera soumis à une vérification des antécédents criminels avant d'entreprendre ses fonctions.

Date limite de présentation des demandes : vendredi 26 août à 17h00

Nous vous encourageons fortement à identifier si vous êtes d'ascendance autochtone.

L'affichage restera ouvert jusqu'à ce que le poste soit comblé