



Poste de responsable administrative

Contexte et objectifs du travail

La Concertation des luttes contre l'exploitation sexuelle (CLES) est un organisme féministe à but non lucratif offrant du soutien direct aux femmes exploitées sexuellement et à leurs proches. Nous offrons également des formations et des ateliers de sensibilisation afin d'amener les intervenant.e.s, les institutions et la société à prendre conscience des réalités de la prostitution dans la vie des femmes et son impact sur l'atteinte de l'égalité pour toutes. Nous travaillons sans relâche pour construire un monde sans prostitution et défendons les droits des femmes à vivre sans violence sous toutes ses formes.

Un toit pour elles (UTpE) est un organisme féministe qui a été fondé par la Concertation des luttes contre l'exploitation sexuelle avec pour objectif d'offrir une **réponse adaptée aux besoins d'hébergement et d'accès à un logement aux femmes aux prises avec la prostitution** incluant celles étant engagées dans un processus de sortie de la prostitution.

La responsable administrative au sein de notre équipe a comme responsabilité d'assurer la saine gestion financière des organismes ainsi que la bonne marche de notre vie associative incluant nos obligations d'employeur, d'OBNL et de la diversification de notre financement. Poste névralgique, car il sous-tend l'organisation structurelle et démocratique de la CLES et UTpE ainsi que son développement, nous cherchons une équipière qui mobilisera nos ressources et nos membres dans l'atteinte de notre mission. Si vous vous reconnaissez dans cette mission et que vous possédez l'expérience requise, vous aurez à accomplir les tâches suivantes en collaboration avec l'équipe et le Comité de coordination.

Description de tâches

- Effectuer la comptabilité de livres avec Sage 50 et Simple Comptable ; (Encaisser des chèques, payer les factures par accès D, apparier les factures VISA, sortir les rapports de paie pour faire l'écriture de journal, conciliation bancaire mensuelle des comptes bancaires...)
- Prévisions budgétaires des projets
- Compléter les rapports des bailleurs de fonds
- Mission d'examen (audit) annuelle
- TPS-TVQ aux 6 mois
- Être en mesure de ventiler les dépenses dans le bons projets gestion des budgets de même que les rapports aux bailleurs de fond (connaissance de simple comptable);
- Identifier les sources de financement et rédiger des demandes de subventions ;
- Gérer les contrats administratifs, les achats, les liens avec les fournisseurs et le comptable ;
- Tenir les listes et la base de données des membres individuelles et associatives à jour (tâche partagée avec la chargée de communications) ;
- Rédaction de documents administratifs propres à l'organisme ; Gestion des assurances de l'organisme (assurances des appartements, assurance de l'organisme, et assurances-collectives) ;
- Registre des entreprises du Québec : mise à jour ;
- Participer à la rédaction du rapport d'activités ;
- Voir à l'organisation de l'assemblée générale, des réunions régulières (équipe, comité de coordination et de gestion) ;
- Soutenir la mobilisation des membres ;
- Commander des fournitures ;
- Autres tâches connexes.

Qualités recherchées

- Connaissances de la comptabilité par budget avec les différents bailleurs de fonds ;
- Avoir une bonne gestion du temps et des priorités des échéances de projets
- Excellente expérience de gestion d'un organisme féministe ou communautaire et formation académique dans les domaines pertinents ;
- Bonne capacité de rédaction de rapports, de subventions et de documents administratifs ;
- Capacité d'adaptation et compréhension des enjeux politiques ;
- Connaissance du dossier de la prostitution et de la position abolitionniste ;
- Sens de l'organisation et de la minutie ;
- Connaissances de la suite Windows, Simple Comptable, Sage 50 et Asana (un atout) ;
- Autonomie et compétences en travail d'équipe ;
- Très bonnes capacités de synthèse, de rédaction et de communications ;
- Bonnes aptitudes relationnelles et capacité à s'intégrer dans une équipe ;
- Maîtrise du français parlé et écrit ; l'anglais est un atout.

Conditions

Horaire : 35 heures par semaine

Rémunération : 36,21\$/heure

Assurance collective après probation de 3 mois

Lieu de travail principal : Montréal.

Date d'entrée en fonction : Début octobre 2023

Faites parvenir votre CV et une lettre de présentation avant 17h le 21 septembre 2023, à l'adresse suivante : info@lacles.org

La CLES et Un toit pour elles souscrivent aux principes d'accès à l'égalité en emploi. À compétences équivalentes, la candidature d'une femme ayant un vécu en lien avec l'exploitation sexuelle ou appartenant à un groupe minoritaire et discriminé sera privilégiée.

Veillez noter que seules les candidates retenues seront contactées.

Pour information sur notre groupe : www.lacles.org et www.untoitpourellesquebec.org