



OFFRE D'EMPLOI

Gérer son quartier est à la recherche d'un(e) Gestionnaire financier

Gérer son quartier est un organisme sans but lucratif offrant des services de consultation et de gestion destinés principalement aux coopératives et organismes sans but lucratif d'habitation. Gérer son quartier est responsable d'un parc immobilier de plus de 1 200 unités, et est propriétaire de 400 unités de logements.

Description des fonctions :

- Effectuer la tenue de livre complète;
- Réaliser la facturation et le paiement des factures;
- Gérer les comptes payables et recevables;
- Préparer les budgets (mensuel et annuel);
- Effectuer le suivi mensuel (ou trimestriel) des budgets et les présenter aux différents Conseils d'administration;
- Préparer les rapports financiers pertinents, commenter les écarts observés et recommander, au besoin, les mesures d'ajustement;
- Analyser les dépenses en fonction des politiques financières de l'organisme;
- Préparer le rapport financier trimestriel (payables / recevables / payés d'avance / perçus d'avance);
- Préparer les dossiers pour la vérification annuelle;
- Présenter les états financiers au Conseil d'administration et ou à l'assemblée générale si requis;
- Effectuer les payes/relevé d'emploi /t-4 / relevé 1 / déduction à la source;
- Effectuer les rapports TPS-TVQ et les rapports annuels selon les contrats;
- Réaliser la conciliation / registre de loyers ainsi que la remise d'un rapport au comité de gestion de l'organisme;
- Conseiller l'organisme dans sa gestion financière.

Profil recherché :

- Diplôme d'études collégiales en science comptable / finance / administration (DEC);
- 5 ans d'expérience dans un milieu comparable;
- Expérience de travail en gestion immobilière;
- Connaissance des systèmes informatiques Simple Comptable / Excel / HOPEM;
- Bonne communication et capacité de vulgarisation;
- Bilinguisme (anglais / français), un atout ;
- Souci du détail et de la qualité, rigueur dans les suivis;
- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité d'analyse et sens de l'éthique.

Conditions d'emploi :

- Remplacement de congé de maternité (contrat 14 mois);
- Horaire temps plein 35 heures/semaine;
- Disponible à l'occasion le soir;
- Avantages sociaux intéressants ;
- Salaire selon la politique en vigueur;
- Lieu de travail : Montréal;
- Entrée en fonction : dès maintenant.

Veillez faire parvenir un curriculum vitae et une lettre d'intention à Madame Christiane Laliberté, directrice de Gérer son quartier, à emploi@gerersonquartier.com avant le 27 octobre 2014 à 17 h 00.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Coordonnées : 1945, rue Mullins, bureau 120, Montréal (Québec) H3K 1N9
Tél. : (514) 933-2755 / Fax : (514) 933-7802
www.batirsonquartier.com