

**Titre du poste :** Responsable de l'administration et des finances / Contrôleur

### **Description du poste**

Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine)

Réseau réussite Montréal (RRM) est un OBNL œuvrant auprès de partenaires montréalais afin de favoriser la persévérance et la réussite éducative des jeunes de son territoire. Pour réaliser sa mission, RRM compte sur un budget annuel de plus de 4 millions et emploie 14 personnes. Dans le cadre de ses activités, RRM agit également comme bailleurs de fonds auprès d'une centaine de bénéficiaires.

### **Ce qui nous distingue comme milieu de travail**

- Vous évoluerez au sein d'une équipe engagée et reconnue pour son haut niveau d'expertise;
- Vous pourrez apporter votre contribution afin de faire une différence réelle dans un enjeu d'importance et d'actualité;
- Vous évoluerez dans un milieu conciliant en matière de travail et de vie personnelle.

### **Principales tâches et responsabilités :**

Sous la responsabilité de la directrice générale, le candidat ou la candidate sera appelé à:

- Coordonner le processus d'élaboration du budget annuel et mettre en place les mécanismes de suivis budgétaires;
- Assurer la gestion de la trésorerie et des budgets prévisionnels;
- Administrer les diverses politiques financières et mettre en place les outils de contrôle administratif et financier;
- Assurer la production des divers rapports financiers et la préparation des dossiers de vérification externe;
- Coordonner les redditions de comptes financières et répondre aux demandes d'informations des bailleurs de fonds de l'organisme;
- Gérer la comptabilité et l'administration de Réseau réussite Montréal (supervision du traitement des factures, gestion des comptes à payer, contrats, etc.) et de ses organismes affiliés;
- Préparation des déclarations fiscales et comptables;
- Assurer la gestion des dossiers de ressources humaines (gestion des paies, formation, etc.);
- Mettre en place des outils de monitoring et en effectuer le suivi;
- Préparer des soumissions et gérer des contrats de service ou effectuer des achats au besoin;
- Présenter les budgets et les états financiers de l'organisme au conseil d'administration et coordonner les travaux du comité finances relevant de ce dernier;
- Recommander des pistes d'amélioration des pratiques de contrôle interne et agir à titre de conseiller auprès de l'équipe de direction.

## **Qualifications requises**

- Diplôme universitaire de premier cycle en comptabilité, administration ou toute autre combinaison de formations pertinentes;
- Expérience pertinente dans un poste similaire;
- Expérience en gestion d'OBNL;
- Connaissance de la gestion de subventions;
- Rigueur; grande capacité de planification et d'organisation;
- Capacité d'évoluer dans un environnement complexe et fluctuant;
- Excellente qualité du français oral et écrit;
- Aisance avec les outils informatiques.

## **Aptitudes et compétences recherchées**

- Discrétion, loyauté, jugement et professionnalisme hors pair;
- Bonne aptitude à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Grande efficacité, autonomie et tact;
- Polyvalence;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front

## **Heures semaine**

35

## **Nature du poste**

Temps plein

Les bureaux de Réseau réussite Montréal sont situés à Verdun.

Possibilité d'organisation du travail en mode hybride

## **Comment postuler**

**Entrée en poste** : avril 2022

**Rémunération** selon la politique salariale en vigueur à Réseau réussite Montréal (de 62 774\$ à 83 696\$)

**Horaire** : 35 heures semaine, du lundi au vendredi

**Date limite de réception des candidatures** : 6 avril à midi

SVP, envoyez **curriculum vitae** et **lettre de présentation** par courriel, à l'adresse :

**[info@researeussitemontreal.ca](mailto:info@researeussitemontreal.ca)**

Nous vous remercions de votre intérêt. Prenez note que seuls(es) les candidats(es) retenus(es) seront contactés(es).