



– Offre d'emploi –

Co-coordonnatrice responsable de la gestion administrative et financière

L'R des centres de femmes du Québec regroupe 77 centres de femmes implantés dans toutes les régions du Québec. Le regroupement a pour mission de soutenir le développement des centres de femmes et de travailler à l'amélioration des conditions de vie de l'ensemble des femmes. Les centres de femmes sont issus d'initiatives locales et sont des lieux d'appartenance, d'entraide, d'éducation et d'action intervenant dans tous les champs de la condition féminine.

L'R est à la recherche d'une co-coordonnatrice responsable de la gestion administrative et financière, qui sera en **cogestion** avec l'équipe de travail, le comité de coordination et avec la responsable à la comptabilité. Elle contribuera, dans un esprit de collégialité, au bon fonctionnement de L'R et à l'atteinte de ses objectifs, conformément aux priorités et aux orientations décidées en Assemblée générale annuelle.

Principales responsabilités :

Gestion administrative

- Rédiger les différentes demandes de financement récurrentes et ponctuelles en collaboration avec l'équipe et en assurer les suivis
- Compléter les différents formulaires gouvernementaux pour L'R et la fiducie (REQ, Revenu Québec, ARC)
- Faire les suivis des procès-verbaux des différentes instances et comités (corrections finales, classement et signature par secrétaire)
- Assurer le suivi des renouvellements de cotisation des membres
- Organiser et maintenir à jour la base de données des membres (ENOS et Office 365)
- Organiser et maintenir à jour le système de classement et l'archivage des documents
- Recevoir, traiter ou rediriger les appels téléphoniques, les demandes d'informations et la correspondance courante.

Gestion financière (en collaboration avec la responsable à la comptabilité et l'équipe):

- Préparer et faire le suivi des prévisions budgétaires
- Produire les états financiers trimestriels et les présenter aux instances
- Assurer le suivi de la tenue de livre et la conciliation mensuelle
- Préparer la vérification annuelle pour l'audit
- Assurer le suivi de la facturation des services dispensés par L'R

Gestion partagée en équipe de travail :

- Élaborer le plan d'action
- Rédiger le rapport d'activités
- Participer à la relocalisation de L'R
- S'impliquer dans la vie associative de L'R : préparer les instances et en assurer le suivi (comité de coordination, comité exécutif, équipe de travail, comités, congrès annuel);
- Participer au développement des activités d'éducation populaire autonome;
- Assumer toute autre tâche qui lui sera confiée.

Exigences :

- Diplôme en administration générale (bureautique, comptabilité, gestion, informatique) ou l'équivalent
- Minimum de 3 ans d'expérience dans ce domaine
- Être féministe et politisée
- Très bon sens de l'organisation
- Très bonne connaissance du logiciel Sage 50
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Suite Office, bases de données)
- Avoir un grand sens de l'adaptation et du travail d'équipe
- Bonne maîtrise de la langue française
- Bonne connaissance des pratiques organisationnelles de L'R et des centres de femmes

Atouts :

- Expérience en gestion et en intervention féministe intersectionnelle
- Expérience en éducation populaire autonome et féministe
- Bilinguisme
- Avoir le sens de l'humour!

Conditions :

- Temps plein à déterminer : de 28 h à 35h par semaine ;
- Taux horaire de 38,17 \$ + avantages sociaux généreux (assurance collective, régime de retraite, congés sociaux);
- Être disponible les soirs et les fins de semaine à l'occasion;
- Lieu de travail : Télétravail jusqu'à ce que L'R soit relocalisé, sauf lors des instances. La candidate doit habiter à Montréal ou les environs. Ce poste pourrait exiger occasionnellement des déplacements dans différentes régions du Québec
- Entrée en poste : **17 octobre 2022**

Nous encourageons fortement les femmes vivant à la croisée d'une ou plusieurs situations d'oppression à postuler. À compétences égales, leurs candidatures seront privilégiées.

Faire parvenir votre cv accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **23 septembre 2022 à midi** à info@rcentres.gc.ca. Merci d'indiquer **OFFRE D'EMPLOI/co-ordonnatrice** dans l'objet du courriel.

Entrevues le **3 octobre**. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.