

Technicien·ne comptable et administration

QUI NOUS SOMMES

L'Association féministe d'éducation et d'action sociale (Afeas) défend depuis 1966 l'égalité entre les femmes et les hommes en pratiquant un féminisme social égalitaire visant l'obtention d'une autonomie pour les femmes, d'une liberté de choix, d'un statut d'égalité et d'une identité propre. Notre vision est de permettre à toutes les femmes de devenir des sujets de droit à part entière et que les lois et codes qui entretiennent ces inégalités entre femmes et hommes soient modifiés. L'orientation de l'organisme est positive et porteuse d'espoir afin que l'égalité devienne un projet de société.

VOTRE RÔLE DANS L'ORGANISATION

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable de la comptabilité générale et du soutien administratif de l'Afeas pour assurer le bon fonctionnement de l'organisation. Elle joue un rôle clé dans la gestion financière, le suivi administratif et le soutien à l'équipe.

La personne titulaire du poste est plus spécifiquement appelée à effectuer les tâches suivantes :

Comptabilité :

- Tenue de livres et préparation de rapports financiers.
- Paiement des factures et gestion des dépôts.
- Gestion de la paie (congrés maladie, etc.) avec Employeur D.
- Préparation et remise des rapports TPS/TVQ.
- Suivi avec les vérificateurs financiers.
- Extraction de rapports répartis par projet.
- Conciliation bancaire.

Administration :

- Gestion de l'assurance collective (renouvellements, changements, etc.).
- Ajout et mise à jour de documents sur le site Internet (maîtrise de Wordpress).
- Gestion du SharePoint (organisation, classement et partage de documents).
- Gestion des archives et classification des documents.
- Soutien administratif à l'équipe et aux Afeas locales et régionales
- Autres tâches connexes.

VOTRE PROFIL ET VOS TALENTS

Qualifications et compétences

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité, administration ou un domaine connexe.
- Expérience pertinente en comptabilité et administration.
- Maîtrise du logiciel SAGE comptable.
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office, notamment Excel.

- Maîtrise de Wordpress.
- Maîtrise de SharePoint.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et souci du détail.
- Bonne capacité d'apprentissage pour l'utilisation d'outils technologiques.
- Aptitudes en communication écrite et orale.
- Expérience dans le milieu des organismes à but non lucratif (un atout)

Veuillez noter que ce poste est réservé aux personnes admissibles aux subventions salariales de Services Québec. Une lettre d'admissibilité sera requise de chaque candidat.e.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Entrée en fonction : 5 janvier 2026
- Contrat à durée indéterminée, 30 h /semaine
- Principalement en télétravail, présence requise au bureau (à Montréal) pour certaines tâches occasionnelles et pour des réunions d'équipe mensuelles ;
- Horaire de travail flexible;
- Vacances : 1 journée ¼ par mois de travail, en plus d'une semaine de congé entre Noël et le jour de l'an.
- Salaire entre 22 et 25 \$/h, déterminé en fonction de l'expérience selon la politique en vigueur, incluant avantages sociaux et assurances collectives payées à 75% après 3 mois en poste.

Pour postuler :

Les personnes intéressées doivent envoyer une lettre de motivation, leur curriculum vitae et leur lettre d'admissibilité aux subventions salariales de Services Québec à direction@afeas.qc.ca . L'objet du message doit se lire ainsi : **Candidature technicien-ne comptable et administration**. Postulez **avant le 3 décembre**, nous avons hâte de vous lire!

POURQUOI VOUS JOINDRE À NOUS?

Si vous souhaitez vous investir pour faire une réelle différence et promouvoir l'égalité des genres dans notre société, l'Afeas est l'organisation pour vous.

L'Afeas, c'est également...

- Une équipe dédiée à l'amélioration de la qualité de vie de toutes et tous;
- Un regroupement de personnes passionnées;
- Des collègues aux valeurs humaines;
- Une organisation à l'écoute de ses membres;
- Un environnement de travail convivial, dans lequel vous pourrez laisser votre marque en apportant votre touche personnelle aux projets de l'organisation;
- Un travail valorisant, qui contribue à l'atteinte de l'égalité de genres à travers un féminisme égalitaire.