

COMPTABLE DE PROJETS – TÉLÉTRAVAIL OFFRE D'EMPLOI

La **SOFAD** est un OBNL reconnu pour la qualité des ressources d'apprentissage qu'elle produit pour la formation générale des adultes, la francisation, la formation professionnelle et la formation continue en milieu de travail. Elle propose un milieu de télétravail dynamique et convivial. Voir : sofad.qc.ca.

NATURE DU TRAVAIL

La personne qui occupe le poste de comptable de projets relève de la direction de l'administration et des finances. Elle assure la gestion financière et comptable des projets éditoriaux, en garantissant une bonne allocation des ressources et un suivi rigoureux des budgets. Elle effectue diverses opérations comptables et de contrôles des contrats, des comptes à payer et des comptes à recevoir. Elle communique au personnel les informations corporatives ou légales.

TÂCHES PRINCIPALES

- **Suivi Budgétaire :**
 - Établir et suivre les budgets des projets éditoriaux.
 - Analyser les coûts et identifier les écarts par rapport aux prévisions.
- **Gestion des Dépenses :**
 - Contrôler les factures et les dépenses liées aux projets.
 - Valider les demandes de paiement en veillant à leur conformité budgétaire.
- **Reporting Financier :**
 - Préparer des rapports financiers réguliers sur l'avancement des projets (coûts, dépenses, prévisions).
 - Communiquer les résultats financiers aux équipes de projet et à la direction.
- **Comptabilité :**
 - Effectuer la conciliation bancaire, la gestion des comptes payables et recevables.
 - Saisir et réviser des données comptables et financières.
- **Collaboration Interdépartementale :**
 - Travailler en étroite collaboration avec les équipes éditoriales et de production pour assurer une compréhension commune des budgets.
 - Participer aux réunions de suivi des projets pour fournir des analyses financières.
- **Gestion des Subventions et Financements :**
 - Suivre et gérer les financements externes (subventions, partenariats) liés aux projets.
 - Rédiger des rapports financiers pour les bailleurs de fonds, en respectant les délais impartis.
- **Conformité et Audit :**
 - Assurer le respect des procédures internes et des normes comptables.
 - Participer aux audits liés aux projets et fournir les informations nécessaires.
- **Amélioration des Processus :**
 - Proposer des améliorations pour optimiser la gestion financière des projets.
 - Contribuer à la mise en place d'outils de suivi budgétaire efficaces.
- **Développement organisationnel**
 - Assurer une veille technologique et concurrentielle continue dans son champ d'expertise
 - Tenir à jour un tableau de bord des projets sous sa responsabilité
 - Contribuer au processus de planification et de reddition de compte de la SOFAD
 - Développer ou actualiser ses compétences par des activités formelles (cours, coaching, congrès, séminaires, ateliers, etc.) ou informelles (lectures, groupe de co-développement, etc.)

- La liste qui précède n'est pas exhaustive et ne vise pas à énumérer la totalité des attributions et des dossiers pouvant être confiés au titulaire ou à la titulaire du poste.

FORMATION & EXPÉRIENCE

- Diplôme universitaire en comptabilité, finance ou domaine connexe.
- Expérience préalable en comptabilité (minimum 3 ans).
- Maîtrise des outils comptables et des logiciels de gestion des projets (ex : Sage 300, Microsoft BC un atout).
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365, Excel avancé.
- Connaissance des normes comptables.

COMPÉTENCES DÉMONTRÉES

- Capacités analytiques et d'attention aux détails.
- Communication et travail en équipe
- Identification, analyse et résolution de problèmes opérationnels
- Organisation efficace de son travail et gestion de dossiers multiples
- Gestion de l'information en utilisant les technologies et les procédures appropriées
- Application des lois et règlements encadrant le milieu du travail et la comptabilité

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.
- Anglais fonctionnel (lecture de documents techniques, correspondance ou appels avec des clients)

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Adaptation et innovation
- Collaboration et inclusivité
- Intégrité
- Rigueur et analyse
- Planification, organisation et gestion des priorités
- Sens des responsabilités
- Respect de la confidentialité

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Télétravail mais disponible pour se déplacer une fois par mois à Montréal.
- Salaire concurrentiel
- Horaire de travail flexible de 35 heures par semaine
- Plusieurs mesures de conciliation travail/vie personnelle
- REER collectif
- Assurance collective, incluant le volet dentaire
- Quatre semaines de vacances par année + congés de maladie et congés additionnels
- Formation
- Incitation à l'activité culturelle ou sportive
- Les autres conditions de travail sont définies par les politiques en vigueur à la SOFAD.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur dossier de candidature à l'attention du directeur général, Denis Sirois, au plus tard à 16 h, vendredi 29 novembre 2024, au recrutement@sofad.qc.ca. Le courriel doit mentionner le titre d'emploi. Un accusé de réception sera émis.

ENTREVUES ET TESTS DE SÉLECTION

Les personnes retenues seront invitées à une entrevue et à des tests. Elles devront alors fournir les documents suivants : copie des diplômes et autres certificats professionnels, liste d'au moins trois (3) références professionnelles.

La SOFAD applique une politique d'équité en matière d'emploi. Les candidatures seront traitées confidentiellement.

La SOFAD remercie les personnes qui manifesteront leur intérêt. Toutefois, la SOFAD communiquera seulement avec les personnes retenues pour les entrevues.