Fédération
québécoise
de la montagne
et de l'escalade

OUVERTURE DE POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN
ADJOINTE ADMINISTRATIVE / ADJOINT ADMINISTRATIF

LIEU DE TRAVAIL
Montréal (Stade olympique) avec possibilité de télétravail

À PROPOS DE LA FQME
La Fédération de la montagne et de l'escalade (FQME) est un organisme à but non lucratif et de bienfaisance qui assure la pérennité des activités de montagne et d'escalade. Elle œuvre tant sur le plan du loisir que sur le plan sportif afin d'en faire bénéficier l'ensemble des intervenant.e.s sur le territoire québécois.

Description du poste
Le ou la titulaire du poste sera sous l'autorité du directeur générale de la FQME et œuvrera principalement au soutien des tâches comptables et administratives.

Tâches principales et responsabilités :

Tenue des livres

- Effectuer les entrées de données des comptes payables et recevables;
- Tenir à jour les écritures comptables;
- Préparer mensuellement les rapprochements bancaires;
- Préparer les factures;
- Gérer les dons;
- Analyser et produire des rapports financiers divers;
- Contrôler les allocations de dépenses des employé.e.s;
- Collaborer à la préparation du dossier d'audit annuel.

Administration

- Rédiger des rapports de reddition de comptes et des demandes de subventions;
- Offrir un soutien administratif aux directeurs de départements;
- Collaborer étroitement avec le directeur général;
- Assurer le suivi des dossiers des employé.e.s, des subventions et autres communications avec les différents paliers gouvernementaux;
- Gestion des courriels et des appels téléphoniques;

- Révision de documents corporatifs;
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- **Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité (ou expérience équivalente)**, en administration, en bureaucratique ou l'équivalent;
- Expérience pertinente en tenue des livres et à un poste administratif d'un minimum de 2 ans;
- Excellente maîtrise du français écrit;
- Grande facilité de structuration et d'organisation (essentiel);
- Excellente capacité de gestion du temps et des priorités;
- Minutie et bonne capacité d'adaptation;
- Flexibilité et dynamisme;
- Connaissance des principaux outils d'Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- Bonne connaissance du logiciel comptable « Simple comptable », un atout;
- Expérience de travail au sein d'un OBNL et/ou OB, un atout.

CONDITIONS DU POSTE ET AVANTAGES

- Poste permanent à temps plein de 35 heures/semaine.
- Horaire de travail flexible;
- Avantages sociaux compétitifs, généraux et variés;
- Entrée en fonction : décembre 2021;
- Salaire entre 33 400$ et 46 000$, selon expérience;
- La chance d'évoluer au sein d'une équipe sympathique et passionnée de plein air!

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation aux coordonnées suivantes :

Candidature: Adjointe administrative / Adjoint administratif
Par courriel à : dg@fqme.qc.ca

Les candidatures seront reçues jusqu'au 16 décembre 2021, 23h59.

Notez que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.