

**LA SOFAD RECHERCHE :**  
**CORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES**  
**POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN**

La SOFAD recherche une personne dynamique, prête à relever des défis de croissance dans un contexte de gestion du savoir et d'innovation technologique.

La SOFAD est un organisme à but non lucratif et, depuis 1996, le partenaire privilégié des principaux acteurs du réseau de l'éducation en matière de conception, de production et de diffusion de ressources d'apprentissage destinées à la formation à distance, d'éducation des adultes, de formation professionnelle. La SOFAD offre aussi des services et des ressources en ligne sur mesure aux organisations, et ce dans plusieurs secteurs économiques. (<https://sofad.qc.ca>)

#### **NATURE DU TRAVAIL**

Sous la supervision du directeur général, la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'administration, des finances et des ressources informationnelles :

- Participe aux travaux du comité de gestion
- Assure la gestion du cycle comptable complet
- Collabore à la planification annuelle et à la reddition de comptes
- Met en place des mesures favorisant une saine gestion financière et administrative
- Produit les données d'exploitation et les statistiques financières
- Assure la gestion des ressources informationnelles
- S'assure de l'application des règles découlant de la Loi sur les contrats des organismes publics

#### **PRINCIPALES ATTRIBUTIONS**

- Administration
  - Contribuer à la rédaction des politiques et des directives administratives et financières
  - Optimiser les coûts d'achats ou de location de biens ou services corporatifs
  - Assurer le traitement de la paie et du versement des contributions au REER, à l'assurance collective et des retenues à la source, etc.
  - Faire le calcul périodique de l'inventaire et procéder aux radiations nécessaires
  - Réviser et recommander l'approbation ou la modification des contrats confiés aux ressources externes
  - Assurer l'application des dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics et préparer la reddition de comptes
  - Contribuer à la préparation des rapports présentés aux institutions publiques
  - Participer aux communications avec l'institution financière
  - Émettre des recommandations visant à améliorer les processus
- Finances
  - Élaborer le budget annuel
  - Assurer le suivi budgétaire et de la trésorerie
  - Superviser la saisie des données comptables, le traitement des factures, l'émission des paiements, le suivi des comptes à payer et des comptes à recevoir
  - Établir les coûts de revient des projets
  - Analyser les écarts entre les prévisions et les revenus et dépenses, et émettre des recommandations
  - Préparer les états financiers mensuels, trimestriels et annuels
  - Appuyer les responsables de projets dans l'élaboration et le suivi des budgets des projets en cours et en gestation
  - Implanter le nouveau système comptable et les périphériques de gestion

- Ressources informationnelles
  - Produire les données et les statistiques relatives à l'exploitation, aux activités commerciales et à l'utilisation des ressources numériques
  - Produire les tableaux de bord de gestion et de suivi des ventes aux établissements scolaires, aux organismes et aux entreprises
- Encadrement d'une technicienne à l'administration

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**

- Baccalauréat en sciences comptables, en administration ou domaine connexe
- Titre professionnel, un atout

#### **EXPÉRIENCE**

- Cinq (5) ans d'expérience pertinente dans un poste similaire
- Connaissance du secteur de l'édition et/ou du contexte de formation en ligne, un atout

#### **COMPÉTENCES DÉMONTRÉES**

- Maîtrise des processus comptables, de vérification, de calcul du coût de revient, de gestion de l'inventaire
- Expérience du soutien au démarrage et à la réalisation de projets d'affaires
- Capacité de travailler en équipe et de coordonner simultanément plusieurs tâches
- Expérience d'un logiciel de comptabilité (SAGE 300, un atout) et de progiciels de gestion intégrée
- Maîtrise de l'utilisation d'une base de données (FileMaker, un atout)
- Maîtrise de la suite Office, particulièrement des fonctions expertes d'Excel (feuilles de calcul détaillées et complexes, formules, tableaux croisés dynamiques, etc.)
- Habilétié à écrire et à s'exprimer correctement en français
- Habilétié à organiser et à mener des réunions de travail
- Capacité d'encadrer une technicienne et d'appuyer son développement professionnel

#### **QUALITÉS RECHERCHÉES**

- Rigueur et analyse
- Sens poussé de l'organisation et des priorités
- Intégrité
- Entrepreneurship
- Leadership
- Vision stratégique

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Échelle de traitement : 59 000 \$ à 75 000 \$ par année
- Horaire de 35 heures par semaine dans un cadre d'horaire flexible
- Contribution de la SOFAD de 4,89 % du salaire à un REER et de 70 % du coût d'une assurance collective
- 20 jours de vacances par année
- Jours fériés légaux
- 5 jours additionnels de congé rémunérés lors de la période de Noël et de Pâques
- Lieu de travail : bureaux de la SOFAD à Montréal (télétravail durant la crise de la COVID-19)
- Les autres conditions de travail sont définies par les politiques en vigueur à la SOFAD
- La SOFAD pratique une politique d'équité en matière d'emploi.

## **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, le mardi 9 juin 2020, au [sirois@sofad.qc.ca](mailto:sirois@sofad.qc.ca). Un accusé de réception sera émis.

## **ENTREVUES DE SÉLECTION**

Les personnes retenues seront invitées à une entrevue et des tests en ligne.

Les personnes conviées à une entrevue de sélection devront remettre les documents suivants à leur arrivée : copie des diplômes et autres certificats professionnels, liste d'au moins trois (3) références professionnelles.

*Toutes 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.*