

**LA SOFAD RECHERCHE :
COORDONNATRICE 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 logiciels 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.)
- Habileté à écrire et à s'exprimer correctement en français
- Habileté 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. 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.