

Fondé depuis plus de 30 ans, le Centre d'Accueil et de Référence sociale et économique pour Immigrants de Saint-Laurent (CARI St-Laurent) est un organisme à but non lucratif qui accueille, aide et accompagne les immigrants dans leur intégration personnelle, sociale et professionnelle. Avec l'expertise de près de 80 employés, notre approche est centrée sur les besoins de l'immigrant(e), son potentiel et son entourage. Nos valeurs de dévouement, de confiance, d'altruisme, de solidarité et d'équité guident l'ensemble de nos actions. Nous recherchons un gestionnaire qui pourra adhérer à notre devise « la diversité nous rapproche » à titre de :

## **DIRECTEUR(TRICE) DES SERVICES FINANCIERS/ADMINISTRATION**

### **Votre Profil**

- Diplôme universitaire d'études de premier cycle en comptabilité
- Être membre en règle de l'ordre des CPA du Québec
- Expérience professionnelle pertinente de cinq (5) ans en lien avec l'emploi
- Avoir une connaissance du milieu communautaire
- Maîtrise de la langue française orale et écrite et de l'anglais
- Connaissance de l'environnement Windows, de la Suite Microsoft Office et des logiciels comptables
- Maîtrise des règles budgétaires, comptables et fiscales
- Très grande autonomie et respect des échéanciers
- Leadership, esprit analytique et de synthèse, rigueur, sens de l'organisation et de la planification, bonne capacité de travailler en équipe

### **Votre défi**

- Superviser, organiser, diriger et coordonner les services administratifs, comptables et financiers (supervision de la comptabilité générale et analytique)
- Coordonner le processus de planification financière et de budget, en faire l'analyse et corriger les prévisions
- Jouer le rôle d'agent de liaison entre l'organisme et les institutions financières, les bailleurs de fonds et les fournisseurs
- Planifier, administrer et contrôler le budget des contrats, de l'équipement et des achats de fournitures
- Examiner et analyser les livres de comptes et le grand livre, les états de compte, les inventaires, les dépenses, les déclarations de revenus et autres pièces comptables afin de vérifier l'exactitude des écritures et s'assurer de la conformité aux méthodes comptables établies, aux procédures et aux vérifications internes
- Préparer et analyser les états financiers et les autres rapports d'analyse de gestion financière
- Veiller à ce que l'organisme se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité, de taxation et de ressources humaines
- Prendre en charge la gestion et la logistique du bâtiment : gestion de stocks, suivis de réparations, garanties etc.
- Participer aux réunions et à des événements spéciaux organisés par l'organisme
- Effectuer, à la demande de son supérieur immédiat, toutes autres tâches connexes à ses fonctions

### **Conditions de travail**

- Salaire compétitif offert selon l'échelle salariale en vigueur
- Temps plein : 35 h par semaine
- Avantages sociaux après probation: assurance collective, congé de Noël en plus du congé annuel, cotisation aux REER et fonds de pension
- Lieu de travail : proche du métro Du Collège
- Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de motivation et leur CV à l'attention du Comité de Sélection du CARI St-Laurent par courriel au plus tard le **1<sup>er</sup> décembre 2023** au: [Julysse@cari.qc.ca](mailto:Julysse@cari.qc.ca)

**Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**