



## AFFICHAGE INTERNE-EXTERNE

---

<b>Date de l'affichage :</b>	Le 16 janvier 2025
<b>Numéro de concours :</b>	57-2024-25-AFIN
<b>Poste à combler :</b>	Analyste financier.ère
<b>Service :</b>	Administration
<b>Syndicat :</b>	Non Syndiqué
<b>Statut du poste :</b>	Contratuel, temps plein
<b>Entrée en fonction :</b>	1 <sup>er</sup> avril 2025
<b>Fin de l'assignation :</b>	31 mars 2026
<b>Lieu de travail :</b>	150, chemin Montréal
<b>Nombre d'heures par semaine :</b>	35 heures/semaine
<b>Échelle salariale :</b>	Selon la convention collective en vigueur, soit entre 70 570\$ et 84 595\$, en plus d'une gamme d'avantages sociaux

### Information sur l'organisme

Le Centre d'appui et de prévention (Le CAP), est un organisme à but non lucratif qui offre un continuum de services inclusifs, en français, de la petite enfance à l'âge adulte, qui favorise le développement optimal et l'accompagnement vers un mieux-être face aux défis de santé mentale, des dépendances et des troubles concomitants.

### Sommaire des responsabilités

Sous la supervision de la directrice des finances et de l'administration, l'analyste a pour responsabilité de réaliser des rapprochements et de préparer des analyses financières destinées à la gestion financière. De plus, l'analyste assure la tenue des livres comptables, y compris les écritures de régularisation, dans le cadre des clôtures mensuelles et de la fermeture annuelle des comptes.

- Traiter, analyser et organiser les différentes informations financières pour des fins de vérifications afin de soulever des erreurs ou des enjeux de non-concordance ou de non-conformité et recommander des solutions;

[CENTRELECAP.CA](http://CENTRELECAP.CA)



- Facturer des revenus, des subventions et des contributions;
- Effectuer les rapprochements mensuels du Grand Livre et des journaux auxiliaires des comptes à recevoir;
- Effectuer les rapprochements mensuels du Grand Livre et des journaux auxiliaires des comptes à payer;
- Effectuer mensuellement les écritures des amortissements
- Préparer les rapprochements bancaires mensuels;
- Préparer des analyses financières et effectuer diverses conciliations;
- Appuyer à préparer les rapports financiers internes et externes (partenaires et bailleurs de fonds);
- Appuyer dans la préparation du budget;
- Appuyer dans toutes tâches reliées à la comptabilité;
- Appuyer dans le développement et l'organisation de méthodes de travail, d'outils et de registres.

### **Exigences**

- Baccalauréat en finances, en comptabilité, en administration des affaires ou dans un domaine jugé pertinent;
- 3 à 5 ans d'expérience en administration, en finances, en comptabilité ou tout autre domaine connexe et pertinent;
- Solides connaissances des principes comptables reconnus et des lois reliées à la paie.
- Excellentes aptitudes à travailler avec Excel (MS Office)
- Capacité à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles.
- Capacité d'analyse et de résolution de problème;
- Capacité à préparer des résumés et à formuler des recommandations;
- Capacité à travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire;
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite. (Français et anglais)

### **Conditions de travail particulières**

- La personne candidate sélectionnée devra soumettre un relevé de ses antécédents criminels incluant la vérification du secteur vulnérable, datant de moins 12 mois ;
- La personne candidate sélectionnée doit être légalement admissible à travailler au Canada



## Rémunération

- Le salaire est fixé selon l'échelle salariale des employé.e.s non syndiqué.es du CAP.

## Pour postuler

Veillez nous envoyer votre CV **(en français)** ainsi qu'une lettre de présentation mettant en valeur votre formation, vos expériences et vos compétences (y indiquer le numéro du présent concours), au Service des ressources humaines par courriel : [emplois@centrelecap.ca](mailto:emplois@centrelecap.ca). **Noter que ce poste sera affiché jusqu'à ce qu'il soit comblé.**

## Équité en matière d'emploi

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation durant le processus de sélection, veuillez nous aviser par courriel à [gestionrh@centrelecap.ca](mailto:gestionrh@centrelecap.ca) dès que possible. Nous mettrons ainsi en place toutes les mesures d'adaptation requises pour vous permettre d'être évalué de manière juste et équitable. Le Centre d'appui et de prévention (Le CAP), étudie en toute confidentialité les demandes de mesure d'adaptation et se réserve le droit de requérir des documents justificatifs.

*Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.*

*Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour un processus de sélection.*