



1900 Le Ber, Montréal H3K 2A1
info@batiment7.org 438-777-7558

Offre d'emploi

Responsable de la comptabilité et des finances

Le 7 À NOUS est un OBNL porteur du projet connu sous le nom de Bâtiment 7, un lieu collectif acquis de chaude lutte par la population de Pointe-Saint-Charles pour en faire pôle de projets et services à la communauté. Il est aussi le gardien de sa mission et le responsable de la mise en œuvre de ses objectifs de transformation sociale, économique, politique et culturelle. Le 7 À NOUS s'est doté d'un fonctionnement par cercles, non hiérarchique, visant l'implication directe de ses membres et l'autonomie. Ouvert depuis 7 ans, le climat qui y règne en est un de développement, de transformation constante et d'adaptation. Les personnes embauchées doivent être fortement motivées à travailler dans un tel cadre. Le Bâtiment 7 est un immeuble de près de 90 000 pieds carrés dont environ 23 000 sont occupés et rénovés. Il est occupé par plusieurs projets en plus des Ateliers du B7 : bois, mécanique, céramique, vélo, studio photo, chambre noire et impression numérique.

Responsabilités

En collaboration avec le cercle Développement et Viabilité du B7:

1) Prendre en charge le processus d'élaboration et de suivi budgétaire :

- en co-coordonnant et co-animant un processus budgétaire menant à un budget annuel adopté;
- en créant des outils budgétaires favorisant une appropriation collective (prévisions, suivi budgétaire);
- en participant au besoin au suivi trimestriel des résultats avec l'écosystème.

2) Faire la tenue de livre par :

- l'entrée de données dans Sage comptable;
- la vérification du classement des données budgétaires;
- la conciliation bancaire;
- la gestion des liquidités;
- l'audit annuel;
- la gestion des rapports de fin d'année.

3) Participer à la projection et aux analyses de viabilité financière de l'organisme

4) Participer au suivi avec les bailleurs de fonds :

- production de budgets;
- rencontres;
- suivis financiers;
- production de rapports financiers.

5) Réaliser diverses tâches connexes en fonction des besoins de l'organisation

6) Participer aux réunions d'équipe et à la vie démocratique du 7 À NOUS.



1900 Le Ber, Montréal H3K 2A1
info@batiment7.org 438-777-7558

Compétences recherchées

Connaissances dans les domaines des finances et de la comptabilité;
Capacité organisationnelle et de création des outils;
Rigueur et assiduité;
Capacité à comprendre des enjeux complexes;
Autonomie et débrouillardise - capacité à travailler et à participer dans une organisation complexe, en construction;
Intelligence organisationnelle et capacité de travailler en équipe;
Connaissance des logiciels comptables et Excel;
Connaissance de la structure du Bâtiment 7, un atout.

Conditions

- ★ Salaire : 27,40\$/h.
- ★ Horaire : 21h/semaine, horaire flexible qui requiert parfois une certaine présence les soirs et la fin de semaine pendant l'ouverture du bâtiment. **Le nombre d'heures hebdomadaires et l'horaire de travail sont négociables en fonction de l'expérience et du profil des candidat.e.s.**
- ★ 4 semaines de vacances + 2 semaines de vacances durant le temps des fêtes.
- ★ 10 journées de congé personnel + 9 journées fériées.
- ★ Régime de retraite.
- ★ Durée du contrat : 1 an avec possibilité de permanence - évaluation de probation au terme de 6 mois.
- ★ Lieu de travail : Bâtiment 7, Pointe-Saint-Charles (avec possibilité de 25% du travail en télétravail)

Critères de priorisation

Par le biais de sa mission, de son emplacement, de ses pratiques, le Bâtiment 7 revendique la pleine inclusion sociale et économique de personnes vivant une marginalisation imposée. Nous désirons promouvoir leur participation et leadership au sein de notre communauté. Nous encourageons donc les résident.es de Pointe Saint-Charles, notamment les résident.es de longue date, et les membres de diverses communautés culturelles et sous-représentées, à postuler.

Dépôt de candidature

- ★ **Séance d'information en visio (optionnelle): le mercredi 12 août, de 12h à 13h.**
- ★ Les entrevues auront lieu en continu, à mesure que nous recevrons les candidatures.
- ★ L'entrée en poste : le plus tôt possible.
- ★ Veuillez faire parvenir un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation (ex. incluant les raisons de votre intérêt pour le poste, vos formations et expériences pertinentes, votre compréhension du milieu du Bâtiment 7 et de Pointe-Saint-Charles) à embauches@batiment7.org. Mettez en objet le nom du poste: Responsable de la comptabilité et des finances.
- ★ Nous vous remercions de votre intérêt, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue!