



TECHNICIEN OU TECHNICIENNE COMPTABLE ET ADMINISTRATIF(VE) À LA FONDATION DU CÉGEP ANDRÉ-LAURENDEAU

Poste à temps plein

Horaire : 35 heures/semaine

Salaire : Entre 50 000\$ et 55 000\$ et selon l'expérience de la personne retenue.

La Fondation du Cégep André-Laurendeau est un organisme à but non lucratif dont la mission est de soutenir la réussite étudiante et le développement de services dédiés aux étudiantes et étudiants. Elle contribue au rayonnement du collège et de ses composantes, tout en valorisant l'effort et l'excellence dans la poursuite des études collégiales.

La Fondation vise à faciliter l'accès aux études pour les personnes en situation de précarité, à reconnaître les réalisations et l'engagement étudiant par l'octroi de bourses, et à soutenir financièrement des projets pédagogiques, parascolaires, ainsi que des initiatives de recherche et d'innovation pédagogique.

Nature du travail

Sous l'autorité de la direction générale, le ou le technicien(ne) comptable et administratif(ve) est responsable de la tenue de livres et du soutien administratif de la Fondation, et contribue à l'appui des activités philanthropiques et partenariales.

Le poste s'adresse à une personne autonome, proactive et rigoureuse, souhaitant s'impliquer activement dans un environnement philanthropique et contribuer à l'efficacité des opérations de la Fondation.

Vos responsabilités

Comptabilité et finances :

- Assurer la tenue des livres et la réalisation du cycle comptable complet selon une approche par projets et fonds
- Produire les rapports financiers internes mensuels (états financiers sommaires, suivis budgétaires, tableaux de bord)
- Assurer le suivi des subventions, dons affectés, bourses et fonds dédiés
- Préparer et organiser la documentation de fin d'exercice financier et collaborer avec les firmes externes mandatées
- Assurer la préparation technique et la rédaction du budget annuel, sous la supervision de la direction générale
- Préparer des prévisions de trésorerie mensuelles et annuelles
- Mettre à jour et documenter les procédures comptables internes
- Gérer les remises gouvernementales applicables et veiller au respect des exigences légales et réglementaires applicables aux fondations et OBNL (ARC, Revenu Québec, RACJ, etc.)

Administration générale :

- Assurer le soutien administratif général, incluant l'archivage
- Maintenir à jour les registres administratifs et financiers de la Fondation
- Participer à l'amélioration continue des processus administratifs et financiers, incluant la Loi 25
- Assurer le suivi administratif des contrats, ententes et documents officiels
- Assister la direction générale dans la mise à jour continue de politiques internes
- Soutenir la direction générale dans la structuration de la croissance de la Fondation
- Contribuer à l'implantation ou à l'optimisation d'outils (CRM, gestion de projets, suivi financier)

Administration des partenariats et commandites :

- Préparer, rédiger et assurer le suivi administratif des ententes de partenariats et de commandites
- Assurer la coordination administrative des partenariats (documents, échéanciers, suivis financiers, livrables) en conformité avec les orientations de la Fondation
- Offrir un soutien administratif aux campagnes de financement, événements philanthropiques et initiatives spéciales

Qualifications requises :

Formations et expérience :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de comptabilité et de gestion ou formation équivalente
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience pertinente en comptabilité et administration, idéalement dans un organisme à but non lucratif ou une fondation
- Expérience dans la tenue de livres complète et la gestion de plusieurs fonds, projets ou sources de financement

Compétences techniques :

- Très bonne connaissance de la comptabilité générale
- Capacité à travailler avec plusieurs fonds, projets et sources de financement
- Excellente maîtrise de QuickBooks, dans un contexte de comptabilité pour une fondation ou OBNL
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Connaissance du CRM Prodon, un atout
- Excellent niveau de français parlé et écrit, incluant une forte capacité de rédaction professionnelle

Qualités personnelles :

- Autonomie, proactivité et sens des responsabilités
- Rigueur, discrétion et sens de l'éthique
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Esprit d'analyse, souci du détail et capacité à proposer des améliorations
- Intérêt marqué pour la mission philanthropique et le milieu communautaire

Avantages :

- Possibilité de télétravail hybride; selon les besoins de la Fondation
- Quatre (4) semaines de vacances après un (1) an de service
- Treize (13) jours fériés par an et banque de journées personnelles
- Environnement de travail humain, collaboratif et axé sur la mission

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature au lien suivant :

<https://emplois.claurendeau.qc.ca/offre/?id=492326&t=technicienne-comptable-et-administrative>