



## Directeur(trice) administratif(ive) – Équitem

Depuis près de 40 ans, Équitem est une entreprise d'économie sociale bien implantée, offrant des services d'insertion et de réinsertion socioprofessionnelle à une clientèle éloignée du marché de l'emploi. Avec l'ouverture de la seconde l'usine-école, celle-ci dans le secteur Jonquière, l'organisation, qui couvre l'ensemble de la région du Saguenay–Lac-Saint-Jean, est mûre pour accueillir un membre supplémentaire dans son équipe : un(e) directeur(trice) administratif(ive).

Ce rôle stratégique requiert une personne qui pourra assurer les suivis quotidiens au niveau financier et opérationnel. Personne d'équipe, cette ressource multidisciplinaire sera autonome et débrouillarde et saura démontrer une belle agilité professionnelle. Elle viendra compléter l'équipe déjà en place et travaillera de concert avec le directeur général et la directrice des ressources humaines en agissant au cœur des activités quotidiennes de l'organisation. Le talent de la nouvelle ressource sera mis à contribution dans la mission sociale de l'organisation et la cause qu'elle soutient.

Notre futur(e) directeur(trice) administratif(ive) devra notamment :

- Procéder à l'analyse financière, interpréter les résultats, proposer des solutions pour respecter les budgets et consolider les écarts ;
- Préparer les budgets et les états financiers ;
- Veiller à l'amélioration continue des processus mensuels ;
- Préparer les dossiers de vérification de fin d'année ;
- S'assurer du bon suivi des procédures d'achat, de la vérification des bons de commande à la correction des écarts constatés ;
- S'impliquer dans les activités quotidiennes de l'organisation ;
- Participer activement à la mise en œuvre du plan stratégique, des plans d'action et des plans d'affaires qui en découlent ;
- Agir à titre de supérieur(e) immédiat(e) de la technicienne comptable
- Aider à préparer différents projets et en assurer la gestion interne
- Assurer une présence hebdomadaire dans les 2 usines-écoles (Roberval et Jonquière).

Pour ce nouveau poste, voici la description de ce que devra posséder la personne recherchée :

- BAC en sciences comptables;
- 5 à 8 ans d'expérience en comptabilité;
- Facilité à travailler en équipe;
- Expérience dans les OBNL et dans la gestion de projets, des atouts;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Titre de CPA, un atout.

Nous offrons :

- Un horaire stable, du lundi matin au vendredi midi : pas de soir ni de week-end ;
- 13 jours fériés par année, dont une semaine complète à Noël ;
- 10 congés de maladie, dont 3 mobiles ;
- 3 semaines de vacances ;
- Un REER collectif avec participation de l'employeur de 2 %, accessible après 1 an de service ;
- Un programme d'assurance collective ;
- Un environnement de travail enrichissant.

Si tu crois être la perle que nous recherchons, envoie-nous ton CV !