



FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE  
DE LA MONTAGNE ET DE L'ESCALADE



## OUVERTURE DE POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN ADJOINT-E ADMINISTRATIF-VE

### **LIEU DE TRAVAIL**

Montréal (Stade olympique)

### **À PROPOS DE LA FQME**

La Fédération de la montagne et de l'escalade (FQME) est un organisme à but non lucratif et de bienfaisance qui assure la pérennité des activités de montagne et d'escalade. Elle œuvre tant sur le plan du loisir que sur le plan sportif afin d'en faire bénéficier l'ensemble des intervenants sur le territoire québécois.

### **À PROPOS DE RANDO QUÉBEC**

Rando Québec, auparavant la Fédération québécoise de la marche, est un organisme sans but lucratif qui fait la promotion de la randonnée pédestre et de la raquette à travers le Québec en fournissant des outils à toutes les personnes actives dans le développement de la marche à travers la province.

### **Description du poste**

Comme les tâches seront partagées par deux fédérations, le titulaire du poste sera sous l'autorité des directeurs généraux de la FQME et de Rando Québec. Il œuvra principalement au soutien des tâches comptables et administratives.

### **Tâches principales et responsabilités :**

#### Comptabilité

- Effectuer des entrées de données et des analyses pour des comptes payables, recevables et gestion de dons;
- Entrer les écritures au grand livre;
- Préparer mensuellement les conciliations bancaires;
- Collaborer à la préparation du dossier d'audit annuel;
- Contrôler les allocations de dépenses.

#### Administration

- Rédaction de rapports et de demande de subvention;
- Analyse de données;
- Travail de soutien aux directeurs généraux;
- Révision de documents corporatifs;
- Gestion des demandes courriel et téléphonique;

- Toutes autres tâches connexes.

## **EXIGENCES**

- Baccalauréat (BAC) en science comptable ou diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité, en administration, en bureaucratique ou l'équivalent;
- Expérience pertinente en comptabilité d'un minimum de 2 ans;
- Excellente maîtrise du français;
- Excellente capacité de gestion du temps et des priorités;
- Connaissance des principaux outils d'Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- Bonne connaissance du logiciel comptable « Simple comptable », un atout;
- Expérience de travail au sein d'un OBNL et/ou OB, un atout.

## **CONDITIONS DU POSTE**

- Poste permanent à temps plein (temps partagé entre deux organisations (équivalent à 3 jours à la FQME et 2 jours à Rando Québec);
- Horaire de travail flexible;
- Avantages sociaux compétitifs, généraux et variés;
- Salaire horaire de 20\$ à 25\$ en fonction des compétences et de l'expérience.
- Entrée en fonction : juin 2020

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation aux coordonnées suivantes :

Candidature: Adjoint-e administratif-ve  
Par courriel à : [dg@fqme.qc.ca](mailto:dg@fqme.qc.ca)

Les candidatures seront reçues jusqu'au 21 juin 2020, 23h59.

***À noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.***