



## OFFRE D'EMPLOI

# Coordonnateur (trice) comptable

**SERVICE :** Service gestion-conseil et comptabilité des coopératives  
**LIEU DE TRAVAIL :** Baie-D'Urfé  
**TYPE ET STATUT :** Permanent, temps plein  
**AFFICHÉ LE :** 24 mars 2021

### QUI NOUS SOMMES

La Fédération des coopératives du Nouveau-Québec appartient à un groupement de 14 coopératives membres des communautés inuites situées au Nunavik. La FCNQ a été fondée en 1967 afin de fournir au mouvement coopératif en rapide croissance les pouvoirs et services nécessaires pour atteindre son but « Atautsikut » Ensemble — travailler pour l'essor collectif sans que personne ne soit oublié.

### SOMMAIRE

Sous l'autorité de la directrice, vous aurez comme principales responsabilités d'offrir un soutien comptable aux coopératives de la Fédération ainsi qu'analyser, préparer et présenter les états financiers aux membres du conseil d'administration des coopératives.

### RESPONSABILITÉS

- Préparer les états financiers selon les principes comptables généralement reconnus et selon la loi des coopératives du Québec et produire tout autre rapport financier au besoin ;
- Se rendre à la coopérative pour présenter les états financiers annuels au conseil d'administration de la coopérative et proposer un retour aux membres ;
- Analyser les comptes du grand livre et faire les ajustements nécessaires ;
- Préparer le dossier de l'exercice en cours pour les vérificateurs externes ;
- Fournir un soutien en comptabilité au personnel des coopératives et participer à l'élaboration de sessions de formation ;
- Produire des analyses financières à l'aide de ratios. Expliquer les écarts par rapport au budget et aux années précédentes ;
- Fournir occasionnellement un soutien au directeur général de la coopérative dans ses tâches de gestion ;
- Superviser et participer à la prise d'inventaire physique des magasins et des entrepôts des coopératives ;
- Participer à l'élaboration de nouvelles procédures comptables ;
- S'assurer que les procédures comptables soient bien suivies et rapporter toute divergence ;
- Se rendre à la coopérative pour toute tâche comptable qui ne peut s'effectuer à partir des bureaux de Montréal ;
- Toute autre tâche connexe demandée par la directrice ou pour répondre aux besoins des coopératives et de leurs employés.

### EXIGENCES

- Diplôme universitaire en comptabilité ;
- 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office ;
- Doit être capable de communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit, en français et en anglais ;
- Faire preuve de flexibilité, d'un esprit d'équipe, d'un sens d'organisation et de méthode ;
- Très autonome.



## OFFRE D'EMPLOI

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Voyager à l'occasion dans la région du Nunavik.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à [FCNQ.recrutement@fcnq.ca](mailto:FCNQ.recrutement@fcnq.ca) ou par fax au (514) 457-5651 avant le **4 avril 2021**.

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour le poste. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.