Aide juridique du Québec
Montréal | Laval

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES SERVICES FINANCIERS

Vous souhaitez mettre votre expertise financière au service d'une mission essentielle : favoriser l'accès à la justice pour les personnes qui en ont besoin?

Joignez-vous à notre équipe à titre de coordonnateur ou de coordonnatrice des services financiers. La personne retenue entrera en fonction vers le 5 janvier 2027, dans le cadre d'un mandat d'un an, avec une forte possibilité que le poste devienne permanent.

Notre mission

L'Aide juridique du Québec – Montréal | Laval a pour mission d'assurer l'accès à la justice aux personnes admissibles sur les territoires de Montréal et de Laval, en leur offrant des services juridiques gratuitement ou moyennant une contribution. Près de 300 personnes, réparties dans 12 bureaux, contribuent chaque jour à cette mission.

Votre défi

Relevant du directeur des services financiers et administratifs, la personne recherchée coordonne les opérations financières courantes du Centre ainsi que les activités de son équipe. Elle veille à la fiabilité de l'information financière, au respect des échéances et à l'application des contrôles internes. Elle participe à la production des états financiers mensuels et annuels. Elle joue un rôle central dans la préparation et la coordination de l'audit annuel et elle contribue aux vérifications gouvernementales.

Vos principales responsabilités

Cycle financier, budget et contrôles internes

- Coordonner les fermetures mensuelles et annuelles des livres comptables et veiller à l'exactitude des écritures, des conciliations bancaires, des provisions de fin de période et du registre des immobilisations.
- Vérifier l'exactitude des paiements et des comptes de dépenses, s'assurer de leur bonne imputation comptable et procéder aux autorisations requises. Préparer et autoriser les télévirements, vérifier et autoriser les écritures comptables et maintenir des contrôles internes efficaces.

- Assumer une part importante de la préparation et de la coordination de l'audit annuel en collaboration avec les auditeurs externes.
- Appuyer la direction dans le suivi budgétaire, l'analyse des écarts et des tendances ainsi que la préparation de l'information de gestion, notamment par la production de rapports ponctuels à l'aide de Crystal Reports ou de Power BI.
- Contribuer à l'amélioration et à l'automatisation des processus financiers, notamment dans le contexte de la transformation numérique du réseau de l'Aide juridique du Québec.

Paie, fiscalité et régimes de retraite

- Veiller au respect des obligations fiscales et gouvernementales, notamment en assurant la production des déclarations de TPS et de TVQ, le versement des cotisations à Retraite Québec et la production de la déclaration annuelle de renseignements des organismes sans but lucratif.
- Assurer les suivis financiers liés à la paie, notamment la comptabilisation des écritures et des charges à payer, la vérification périodique des retenues, le calcul des rétroactivités et des facteurs d'équivalence ainsi que la coordination de la préparation des T4 et des relevés 1.
- Coordonner l'administration du Régime de retraite du personnel employé du gouvernement et des organismes publics (RREGOP) et du Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE), notamment les déclarations annuelles et la vérification des cotisations.
- Répondre aux questions du personnel concernant les demandes de retraite et les rachats et agir à titre de personne-ressource auprès de Retraite Québec pour les dossiers complexes.

Gestion et mobilisation de l'équipe

- Être responsable de la gestion d'une équipe composée de deux commis au recouvrement et d'une technicienne comptable.
- Favoriser le développement des compétences, la responsabilisation et la collaboration au sein de l'équipe.
- Accompagner l'équipe dans l'évolution des pratiques, des outils et des processus.
- Créer un environnement de travail favorisant la confiance, la mobilisation et l'atteinte de résultats communs.

Volet contributif et récupération des coûts

- Soutenir l'équipe de recouvrement dans le traitement des situations particulières et répondre à ses questions financières concernant la contribution financière des clients et la récupération des coûts juridiques auprès des clients inadmissibles.
- Préparer les chèques de remboursement des trop-perçus lors de la fermeture des dossiers.

- Assurer le suivi des dossiers et des communications avec l'agence de recouvrement.

Fournisseurs et responsabilités administratives connexes

- Coordonner le suivi des comptes fournisseurs, contribuer à l'élaboration des contrats de gré à gré et assurer le suivi des adhésions aux regroupements du Centre d'acquisitions gouvernementales.
- Participer aux activités d'approvisionnement, assurer le suivi des contrats annuels comportant des frais payés d'avance et veiller à leur renouvellement.
- Assurer le règlement des situations complexes avec les fournisseurs.
- Vérifier et approuver les commandes de fournitures de bureau du Centre.
- Assurer le paiement des cotisations professionnelles des avocat·es.
- Coordonner la destruction annuelle des archives des bureaux avec les responsables locaux et les fournisseurs.

Le profil recherché

La personne recherchée se distingue par son expertise comptable, ses aptitudes en gestion et sa capacité à agir comme partenaire de confiance auprès de la direction dans la saine gestion financière de l'Aide juridique du Québec – Montréal | Laval.

Exigences

- Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.
- Détenir un minimum de six années d'expérience dans l'exercice de fonctions de niveau professionnel ou d'encadrement.
- Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente comportant un minimum de 90 crédits, ou posséder une attestation d'études pertinente dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Posséder une expérience en production d'information financière, en contrôles internes et en processus d'audit.
- Maîtriser les systèmes comptables et les fonctions avancées d'Excel.
- Posséder une excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit, notamment pour la rédaction de notes et de mémos internes.

Compétences recherchées

- Grande rigueur et souci de l'exactitude.
- Jugement professionnel, leadership mobilisateur, capacité de coordination et sens des responsabilités.

- Capacité de planification, d'organisation et de gestion des priorités afin de respecter des échéances fermes.
- Aptitudes à communiquer clairement et à collaborer avec le personnel, la clientèle et les partenaires externes.
- Capacité à contribuer à l'amélioration continue et à l'évolution des outils et des processus.

Atouts

- Bonne connaissance des normes comptables applicables au secteur public.
- Aisance avec les nouvelles technologies et les approches numériques.
- Connaissance du logiciel comptable Sage, de Crystal Reports, de Power BI et des logiciels de paie Nethris et Sigmia.
- Connaissance des règles applicables au RREGOP et au RRPE.
- Expérience pertinente en gestion de la paie et des assurances collectives.
- Posséder une connaissance fonctionnelle de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, notamment pour échanger avec la clientèle.

Pourquoi vous joindre à l'Aide juridique du Québec – Montréal | Laval?

- Une mission qui donne un sens concret au travail de chaque jour.
- Une équipe engagée et un milieu de travail stimulant.
- Un accompagnement structuré à l'entrée en fonction.
- Un salaire concurrentiel (99 429 $ à 127 269 $).
- Une forte possibilité que le poste devienne permanent au terme du mandat.
- Quatre semaines de vacances cumulables par année.
- Un régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE).
- Un régime d'assurance collective.
- Le remboursement des cotisations professionnelles.
- Un téléphone cellulaire fourni par l'employeur.
- La prise en charge des frais de stationnement intérieur chauffé ou de transport collectif.
- Une possibilité de télétravail en mode hybride, selon les modalités en vigueur.
- Un accès gratuit à une salle d'entraînement sur place.

Le défi vous intéresse?

Veuillez transmettre votre candidature à : recrutement@ccjm.qc.ca d'ici le 23 novembre 2026 !

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. L'Aide juridique du Québec – Montréal | Laval souscrit aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion en emploi. Les personnes ayant besoin de mesures d'adaptation dans le cadre du processus de sélection sont invitées à nous en informer.