

Technicien(ne) comptable – finances et processus

Tu souhaites mettre ton sens des chiffres, ta rigueur et ton envie de structurer des façons de faire au service d'une mission concrète : **vulgariser et démocratiser le droit**? Éducaloi, c'est d'abord une équipe passionnée, composée d'une trentaine de personnes issues de professions diversifiées, œuvrant à des objectifs communs. Employeur flexible, ouvert et bienveillant, Éducaloi prend soin de son équipe et s'implique dans son milieu.

EN BREF

Tu seras la personne à l'interne aux finances occupant un rôle polyvalent en finances, comptabilité, suivi budgétaire, paie, reddition de comptes et amélioration des processus.

- **Poste à temps plein**, 35 heures par semaine.
- **Mode hybride à Montréal**, avec un minimum de deux jours par semaine au bureau et du télétravail les vendredis.
- **Lieu** : Vieux-Port de Montréal, à distance de marche des stations Place-d'Armes et Champ-de-Mars.
- **Date limite pour postuler** : priorités pour les candidatures reçues avant le 17 août 2026.

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne retenue joue un rôle clé dans la fiabilité, la rigueur et l'efficacité des opérations comptables et financières de l'organisation.

À ce titre, elle assure un soutien technique et opérationnel aux activités financières, budgétaires et comptables, en lien avec la direction générale, l'équipe de gestion, la firme comptable externe, les auditeurs, les partenaires internes et certains fournisseurs.

Le poste combine des opérations financières concrètes au quotidien et un rôle d'amélioration des suivis internes. Il s'adresse à une personne d'expérience qui aime autant traiter des dossiers courants avec rigueur que mettre en place des outils pour rendre les processus plus simples, plus fiables et mieux documentés.

Les décisions budgétaires demeurent portées par la direction et les gestionnaires concernés. La personne contribue surtout en centralisant l'information, en documentant les changements, en effectuant une préanalyse des données et en signalant les points d'attention aux bonnes personnes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Opérations comptables et financières courantes

- Coordonner le cycle interne des comptes payables et recevables : validation des factures, suivi des paiements, facturation, encaissements, comptes à recevoir et qualité des données.
- Centraliser les informations financières nécessaires aux suivis internes et à la transmission des données à la firme comptable externe.

2. Suivi budgétaire, projections et soutien à la gestion

- Maintenir à jour les suivis budgétaires, centraliser les modifications en continu, documenter les écarts ou points d'attention et contribuer à donner à la direction un portrait financier clair.
- Participer à la préparation des projections, scénarios budgétaires, tableaux de bord et documents destinés à la direction, au comité finances, audit et placements et au conseil d'administration.

3. Masse salariale, paie et avantages sociaux

- Coordonner les suivis financiers liés à la paie, à la masse salariale, aux changements de statut, aux arrivées, aux départs, aux avantages sociaux, aux REER et à l'assurance collective.

- Tenir à jour les tableaux de masse salariale et les budgets salariaux, et préparer les scénarios ou suivis nécessaires aux décisions salariales et au budget annuel.
- Collaborer avec la personne à l'administration et aux ressources humaines, la firme comptable externe et les personnes concernées à l'interne afin d'assurer l'exactitude des données et des suivis.

4. Reddition de comptes, conformité et amélioration des processus

- Préparer ou coordonner les données financières requises pour les subventions, les rapports aux partenaires et bailleurs de fonds, les audits, les dossiers de fin d'exercice et les obligations applicables.
- Contribuer à l'amélioration, à la documentation et à l'application des processus, gabarits, politiques et outils financiers, notamment par l'utilisation judicieuse d'outils numériques, d'automatisation ou d'IA.

CE QU'ON AIMERAIT TROUVER CHEZ TOI

- Détenir un DEC en comptabilité et gestion, en gestion comptable et financière, en administration ou dans un domaine connexe; toute autre formation et expérience pertinente sera également considéré.
- Avoir environ 10 ans d'expérience en comptabilité, finances ou administration financière, idéalement dans un OBNL, une PME ou une organisation où la personne a eu à toucher à plusieurs volets financiers.
- Avoir déjà travaillé dans un environnement où certains processus étaient à structurer, à clarifier ou à documenter.
- Maîtriser le français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une très bonne maîtrise de Microsoft 365, particulièrement Excel.
- Connaître QuickBooks ou un logiciel comptable comparable; une expérience avec des outils comme EmployeurD, Asana et un portail d'assurance collective constitue des atouts.
- Être à l'aise avec les budgets, les projections, les ratios, les tableaux financiers et les suivis qui demandent une bonne compréhension des chiffres.
- Avoir de l'initiative, de l'autonomie, de la débrouillardise, de l'organisation et du leadership dans la mise en place d'outils ou de façons de faire.
- Être à l'aise dans un contexte où certains dossiers sont évolutifs, ambigus ou à structurer, tout en maintenant une vue d'ensemble claire et rigoureuse.
- Savoir vulgariser les concepts financiers et collaborer avec des collègues qui ne sont pas spécialistes des finances.
- Communiquer avec professionnalisme, tact et clarté avec la direction, l'équipe interne, les fournisseurs, les partenaires et les autres personnes impliquées.
- Faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité dans le traitement d'informations sensibles.
- Avoir un intérêt pour l'amélioration continue, les nouvelles technologies, l'automatisation et l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.

CE QUE TU VAS AIMER CHEZ NOUS, ENTRE AUTRES

- Un emploi à temps plein de 35 heures par semaine.
- Une politique hybride et flexible de télétravail et de présences au bureau, avec un minimum de deux jours par semaine au bureau et du télétravail les vendredis.
- En plus de tes 3 semaines de vacances annuelles, 5 journées de congé personnel et 14 jours fériés ou congés payés; nos bureaux sont fermés pour les fêtes de fin d'année.
- Des bureaux au cœur du Vieux-Port de Montréal, à distance de marche des stations Place-d'Armes et Champ-de-Mars.
- Une tenue décontractée tous les jours, même si tu travailles en compagnie de juristes.
- Le paiement de ta cotisation à un ordre professionnel, si en lien avec l'emploi.

- Au fil de ton parcours avec nous, s'ajouteront aussi, selon les modalités applicables : un régime d'assurance collective incluant le dentaire et une bonification jusqu'à 6 % de ton salaire sous forme de REER.
- Une ambiance qui favorise la collaboration, les échanges et la bonne humeur.

DÉVELOPPEMENT ET ÉVOLUTION

Ce poste te permettra de développer une vision d'ensemble des finances d'un organisme à mission, tout en consolidant tes compétences en comptabilité, suivi budgétaire, projections financières, amélioration continue, outils numériques, automatisation, reddition de comptes et soutien à la gouvernance.

C'est une occasion de contribuer concrètement à la mise en place de processus financiers plus fiables, plus simples et mieux documentés, dans une équipe où la contribution de chaque personne est visible.

POUR POSTULER

Ça te parle? Tu ne coches pas toutes les cases, mais le rôle t'interpelle et tu crois pouvoir contribuer à notre mission? [Nous t'encourageons à poser ta candidature.](#)

Fais-nous parvenir ton CV idéalement avant le 17 août 2026 à recrutement@educaloi.qc.ca. Tu peux aussi ajouter quelques lignes sur ce qui t'intéresse dans le poste, mais ce n'est pas obligatoire. Les candidatures seront analysées au fur et à mesure qu'elles seront reçues. L'affichage demeurera ouvert jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Éducaloi valorise la diversité des parcours et souhaite offrir un processus de recrutement respectueux, équitable et accessible. Les personnes qui ont besoin d'un accommodement dans le cadre du processus de sélection peuvent nous l'indiquer dans leur candidature.