

COMPTABLE

Notre organisation est à la recherche d'un(e) comptable expérimenté(e) pour assurer toutes les phases du cycle comptable. Relevant de la direction administrative, la personne doit effectuer les tâches suivantes :

Responsabilités :

- Effectuer les paiements de factures aux fournisseurs.
- Inscrire les nouveaux fournisseurs et classer les factures payées.
- Facturer les clients et recevoir leurs paiements.
- Préparer la paye pour une quarantaine d'employés et le fichier à envoyer.
- Assurer les paiements de l'assurance collective et du REER collectif des employés.
- Former les nouveaux collaborateurs avec le système libre-service de SAGE RH.
- Préparer les relevés d'emploi.
- Préparer les feuillets t4 et relevés 1 et les sommaires à la fin de l'année.
- Inscrire les dépôts bancaires dans la base de données.
- Procéder aux conciliations bancaires (une par mois).
- Préparer les prévisions budgétaires pour les demandes de subvention et les mettre à jour au besoin.
- Préparer les prévisions budgétaires par projet, par poste de dépenses et en effectuer un suivi.
- Préparer les prévisions budgétaires générales de l'organisation.
- Préparer le budget annuel tous les 3 mois pour la direction.
- Préparer tout rapport financier pour la direction et les bailleurs de fonds.
- Assumer la responsabilité, la sécurité et la confidentialité de l'utilisation de toutes les données.
- Remplir les formulaires financiers pour le gouvernement.
- Préparer la vérification mi étape et annuelle.
- Effectuer la fermeture des comptes à chaque fin d'année financière.
- Participer dans la clinique d'impôt de l'organisme.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Qualifications et exigences requises :

- Demeurer au Québec.
- Baccalauréat en comptabilité ou une combinaison d'expérience jugée équivalente.
- Minimum de 3 années d'expérience en comptabilité (dans un OSBL un atout).
- Au moins deux ans d'expérience d'utilisation du logiciel Sage Comptable.
- Maîtrise du logiciel Excel (Niveau avancé).
- Solide connaissance des principes comptables généralement reconnus.
- Expérience dans toutes les phases du cycle comptable.
- Expérience en gestion d'états financiers et en gestion budgétaire.
- Facilité à s'exprimer en français et bonne connaissance du français écrit.
- Haut niveau de confidentialité.
- Sens de l'organisation et professionnalisme.

Nous vous offrons :

- Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement. Poste à 35 heures par semaine.
- Montant additionnel de \$100 mensuel.
- 15 jours de vacances
- 8 jours de congé de maladie; 5 jours de congé personnel
- 10 jours de congé payés pendant la période de fin d'année.
- Des bureaux à proximité des transports en commun (Metro Mont-Royal et Metro Parc).
- Une ambiance stimulante avec une communauté de collègues polyglottes et polyvalents.
- Un programme de développement professionnel.

Faites équipe avec L'Hirondelle et envoyez-nous votre candidature avant le 27 septembre 2024

au rh@hirondelle.qc.ca