

Commis-comptable - volet administration générale

Centre Roland-Bertrand

Description de l'offre d'emploi

Sous la supervision du directeur général, le ou la titulaire du poste a pour tâches différentes étapes de la gestion comptable et administrative de l'organisme.

Responsabilités

- Effectuer différentes étapes du système comptable (suivi des comptes clients, des comptes fournisseurs et des paiements, Grand livre, dépôts bancaires, conciliation bancaire, suivi des petites caisses, gestion et production de la paie des employés).
- Compléter et faire parvenir différents rapports et formulaires gouvernementaux (DAS, TPS/TVQ, etc.).
- Contribuer aux fins de mois et à la fin d'année financière.
- Collaborer pour l'élaboration des budgets et de demandes de subventions
- Participer activement à toute rencontre demandée par son supérieur immédiat.
- L'employé est appelé à donner et à recevoir de la formation.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.
- Être ouvert à soutenir les activités et les services du Centre Roland-Bertrand.

Compétences exigées

- D.E.C. en techniques administratives ou D.E.P. en comptabilité.
- Maîtrise du logiciel comptable ACOMBA (base + paie).
- Maîtrise générale en informatique (suite Microsoft Office).

Informations additionnelles

- Très bonne capacité de travailler en équipe.
- Autonomie, jugement et esprit d'analyse.
- Débrouillardise et capacité d'adaptation.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Grand sens de l'organisation.
- Sens des responsabilités.
- Adhésion à la mission et aux valeurs de l'organisme.
- Être à l'aise avec l'ensemble des clientèles.
- Honnêteté.

Diplôme(s)

- Collégial

Lieu de travail : Shawinigan

Nombre d'années d'expérience requises : 1 à 2 ans d'expérience

Nombre d'heures par semaine : 35 h/sem.

Salaire horaire : À discuter

Horaire de travail : Jour

Statut de l'emploi: Temps plein

Informations additionnelles

Il s'agit d'un poste de remplacement d'une durée de plus d'un an, mais avec une possibilité de permanence.

- Tel. : 819 719-0965

gre.nad@sympatico.ca

Comment postuler

À l'attention de :

Pierre Nadeau, Vice-président du conseil d'administration

Par courriel: gre.nad@sympatico.ca

Par téléphone: 819 719-0965