

Poste : Responsable de la comptabilité

Sommaire du poste

Sous la supervision du président-directeur général, le responsable de la comptabilité travaille de concert avec ce dernier à la mise en œuvre des orientations et l'atteinte des objectifs fixés par le conseil d'administration. Plus spécifiquement, il assure l'encadrement des opérations administratives et technologiques de l'organisation. Il est responsable de tout le cycle comptable. Il effectue la facturation et le suivi des comptes à recevoir. Il est responsable des comptes payables, de la facturation à l'émission des chèques. Il assiste le PDG pour la préparation des états financiers mensuels et annuels. Il collabore à la préparation des dossiers de vérification et des dossiers de fin d'année. Il est aussi responsable de tous les besoins informatiques et technologiques.

Profil

Le titulaire du poste détient un grand sens de l'organisation en plus d'être rigoureux, méthodique et discret. Il connaît la comptabilité, la budgétisation, l'informatique et la gestion des ressources humaines. Il est une personne mature, honnête qui sait faire preuve de confidentialité. Il porte une attention aux détails et apporte la vigilance, la précision et le discernement requis. Il possède une très bonne connaissance des logiciels Excel et Acoma. Il a la capacité à travailler sur plusieurs dossiers à la fois et est en mesure d'établir des priorités. Il possède des habiletés face à la prise de décision. Il sait être à l'écoute et est reconnu pour ses qualités relationnelles.

Principales tâches

- Assurer la gestion des secteurs suivants :
 - Dossiers des membres (processus d'adhésion, de renouvellement et tenue des dossiers);
 - Informationnelle (tableau de bord, statistiques, archivage);
 - Budgétaire, informatique et immobilière (bâtisse, mobilier et équipements);
 - Dossiers des employés (assurances collectives et paie);
- Exécuter la conciliation bancaire;
- Assurer le traitement des factures (membership, activités, commandites, publicité);
- Gestion bancaire et faire les dépôts;
- Assurer le suivi des comptes à payer / comptes à recevoir;
- Organiser les paiements électroniques et préparer les chèques / obtenir les signatures requises;
- Effectuer l'imputation des dépenses aux bons postes budgétaires;
- Assister les vérificateurs;
- Gérer les besoins RH et TI avec nos partenaires;
- Exécuter divers travaux administratifs.

Exigences et conditions d'emploi

Scolarité :	Diplôme universitaire en administration ou en comptabilité
Expérience reliée à l'emploi :	5-8 ans (minimum 5 ans)
Conditions supplémentaires :	Excellente maîtrise du français oral et écrit Maîtrise des logiciels de la suite Office et Acoma Connaissance de l'anglais oral et écrit (un atout)

Statut d'emploi

Permanent, temps plein

Échelle salariale : 50-90,000\$ (dépendant de l'expérience)