

Technicien(ne) comptable

À propos de la Société de la Rivière Saint-Charles

La Société de la Rivière Saint-Charles a pour mission de mettre en valeur et de faire découvrir la rivière Saint-Charles, son parc linéaire et son patrimoine aux citoyennes et citoyens ainsi qu'aux clientèles touristiques en réalisant des activités d'aménagement, d'animation et de sensibilisation dans le respect des principes du développement durable.

Le poste

Notre organisme est à la recherche d'un ou d'une technicien(ne) comptable rigoureux(se) et autonome pour assurer la gestion des opérations comptables. Relevant de la direction, la personne titulaire du poste joue un rôle clé dans la santé financière de l'organisation et contribue activement à l'amélioration des pratiques comptables. Le ou la technicien(ne) comptable est responsable de la tenue de livres complète et du suivi des opérations financières. Il ou elle veille à l'exactitude des données, au respect des échéanciers, et offre un soutien-conseil à la direction dans la gestion financière courante.

Principales responsabilités

- Assurer la tenue de livres complète de l'organisation.
 - Effectuer les conciliations bancaires et de bilan.
 - Préparer et comptabiliser les écritures de fin de mois.
 - Produire les états financiers internes et les rapports de suivi budgétaire.
 - Gérer les comptes fournisseurs et les comptes clients.
 - Préparer la facturation et assurer le suivi des encaissements.
 - Gérer la paie et les remises gouvernementales (DAS, CNESST, RQAP, etc.) ou en assurer le suivi auprès du fournisseur de services.
 - Préparer et produire les déclarations de taxes (TPS/TVQ).
 - Collaborer à la préparation de la fin d'année financière.
 - Fournir les documents requis à l'auditeur externe.
 - Participer à l'amélioration des processus comptables et des contrôles internes.
 - Offrir un soutien-conseil à la direction sur les questions financières courantes.
-

Profil recherché

- Grande rigueur et excellent souci du détail.
- Autonomie et sens des responsabilités.
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Bonne gestion des priorités et des échéanciers.

Exigences

- DEC en techniques de comptabilité et de gestion ou formation équivalente.
 - Minimum de 3 à 5 ans d'expérience pertinente en comptabilité.
 - Expérience en organisme à but non lucratif (OBNL), un atout.
 - Aisance avec le logiciel Sage et les outils bureautiques.
 - Bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
-

Conditions de travail

- **Lieu de travail** : maison Dorion-Coulombe, 332, rue Domagaya, Québec (QC) G1L 5B1
 - **Entrée en fonction** : dès que possible.
 - **Horaire** : entre 7 et 14 heures par semaine.
 - **Salaire** : entre 20,40 \$ et 25,36 \$ de l'heure (échelle salariale présentement en révision).
 - **Avantages** : horaire flexible et possibilité de télétravail.
 - Environnement de travail respectueux, stimulant et axé sur la collaboration.
-

Pour postuler

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à emploi@societerivierestcharles.qc.ca en indiquant le titre du poste souhaité.

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure de leur réception. L'affichage demeurera en ligne jusqu'à ce que la personne correspondant au profil recherché soit retenue.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.