



OPPORTUNITÉ D'EMPLOI
Comptable

Titre du poste : Comptable

Programme : Résilience Montréal

Lieu : Résilience Montréal

Horaire : Temps partiel (20 heures/semaine)

Salaire : 24,00 \$/heure

Date de début : dès que possible

Candidature : Merci d'adresser au plus vite une lettre de motivation, 2 lettres de référence et un CV à l'attention de : Nakuset

nakuset@gmail.com

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

- Maintenir le budget et fournir des mises à jour mensuelles sur la situation financière;
- Comptes à payer;
- Comptes débiteurs;
- Préparer et soumettre la paie pour tout le personnel;
- Gérer les dossiers des employés, les feuilles de temps, les heures supplémentaires, les vacances, et les congés de maladie;
- Gérer les déductions et les cotisations des employés;
- Dépôts;
- Préparer tous les rapprochements bancaires;
- Entrer données dans Simply Accounting et QuickBooks;
- Préparer des rapports financiers pour les bailleurs de fonds;
- Préparer les budgets pour les demandes de financement et de subventions;
- Assister les auditeurs lors de la préparation des vérifications;
- Maintenir le système de classement des fournisseurs;
- Envois de fonds gouvernementaux;
- Maintenir la petite caisse.
- Assister le directeur général dans toutes les questions relatives aux finances et au financement gouvernemental;
- Assister aux réunions du personnel;
- Assister aux réunions mensuelles du conseil d'administration;
- Aider aux relations gouvernementales;
- Aider à la préparation des demandes et des lettres du gouvernement.
- Entreprendre autres tâches connexes requises par le directeur général.



Qualifications/Exigences

Exigences de l'emploi:

- Doit détenir un diplôme collégial ou universitaire en comptabilité ou son équivalent.
- Doit avoir trois (3) ans d'expérience de travail pertinent.
- Expérience en planification d'organisation, en direction et en contrôle d'un budget.
- Engagement, flexibilité et bonnes compétences en résolution de problèmes.
- Capacité à bien travailler en équipe.
- Connaissance du logiciel Simply Accounting ou QuickBooks.
- Connaissance de Excel et Microsoft Word.
- Bilinguisme en français et en anglais.
- La connaissance d'une langue autochtone est un atout.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- La préférence sera donnée aux femmes autochtones.
- Consentement à signer un formulaire de confidentialité et à obtenir une vérification de casier judiciaire.