

## Technicien·ne comptable

PROFIL DU POSTE	
<b>Titre du poste :</b>	Technicien·ne comptable
<b>Département :</b>	Administration
<b>Relève de (titre du poste) :</b>	Directeur général
<b>Horaire de travail :</b>	21h/semaine, régulier, temps partiel, jours de semaine
<b>Salaires horaires à l'embauche :</b>	21 \$

SOMMAIRE DU POSTE
Sous la supervision du directeur général, cette personne assume les activités financières et comptables de LAMRAC. Il a la responsabilité de garder actualisées ses connaissances (comptabilité, changements fiscaux, normes, lois).

PROFIL DES COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES
<i>Formations/expériences/certifications</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificat ou technique en administration ou comptabilité</li> <li>▪ 3 à 5 années d'expérience pertinente</li> </ul>
<i>Connaissances</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise de la suite Office</li> <li>▪ Maîtrise des logiciels comptables et des chiffriers (SAGE, EXCEL)</li> <li>▪ Maîtrise de la bureautique</li> <li>▪ Maîtrise de l'anglais (un atout)</li> <li>▪ Connaissance du service de paie Employeur D (un atout)</li> </ul>
<i>Compétences et aptitudes requises</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité à préparer, à mettre en œuvre et à suivre : opérations financières, procédures de fin de mois, budgets, états de résultats mensuels, outils d'aide à la décision financière</li> <li>▪ Capacité à gérer son temps et ses priorités</li> <li>▪ Autonome, rapide et très organisé (structuré)</li> <li>▪ Bonnes capacités de concentration et d'abstraction</li> <li>▪ Minutieux, méthodique et digne de confiance (forte éthique professionnelle)</li> </ul>

TACHES ET RESPONSABILITÉS
<i>Volet opérationnel</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produit les rapports financiers pertinents et fait des recommandations au directeur général ;</li> <li>▪ Tient à jour les documents comptables pour la direction ;</li> <li>▪ Valide la budgétisation annuelle de l'équipe de gestion ;</li> <li>▪ Soutient le développement de tableaux de bord financiers pertinents (coordonnateurs et directeur général) ;</li> <li>▪ Procède aux opérations reliées à la gestion des comptes payables et recevables, au recouvrement ;</li> <li>▪ Effectue la facturation, prépare les pièces comptables et les rapports financiers ;</li> <li>▪ Effectue la tenue de livre : enregistre les transactions, effectue les écritures, fait les conciliations, prépare la balance de vérification des comptes, effectue les dépôts bancaires, sort les états financiers mensuels ;</li> <li>▪ Effectue l'ensemble des remises gouvernementales et émet les reçus ;</li> <li>▪ Vérifie les feuilles de temps, prépare les payes, gère le suivi des banques d'heures, des congés mobiles et des vacances ;</li> <li>▪ Prépare la documentation et les rapports pertinents pour l'auditeur externe ;</li> <li>▪ Assure une circulation fluide de l'information et contribue à une bonne dynamique d'équipe</li> <li>▪ Participe à l'assemblée générale annuelle ;</li> <li>▪ Réalise toutes autres tâches connexes.</li> </ul>