

OFFRE D'EMPLOI : Technicien-ne comptable

L'économie sociale et le développement durable vous interpellent ? Vous êtes une personne dynamique, humaniste, fonceuse et munie d'une excellente gestion du temps ? Les chiffres vous passionnent et vous êtes reconnu.e pour votre rigueur ?

YAM [Y'a QuelQu'un l'aut'bord du mur] est une entreprise d'économie sociale qui gère des projets environnementaux novateurs améliorant la qualité de vie des citoyens-nes par le verdissement, l'agriculture, la propreté et un service d'enlèvement de graffitis. À travers ses différents projets, YAM favorise l'insertion socioprofessionnelle des jeunes et l'engagement de la collectivité.



**HORAIRES
FLEXIBLES**



CONGÉS MOBILES



**CONTRIBUTION
TRANSPORT**



VIE ASSOCIATIVE



FORMATIONS



**MONTRÉAL ET
TÉLÉTRAVAIL**

SOMMAIRE

Sous la supervision de la direction générale, le-la-technicien-ne comptable, aura à effectuer la comptabilité des projets de l'organisme, assurer le suivi administratif et effectuer la mise à jour des budgets par projet. Les tâches devront être effectuées dans le respect des normes comptables pour maintenir une saine gestion financière et administrative.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Assister la direction générale dans la gestion comptable et administrative des projets (logiciel utilisé : Quickbooks) ;
- Assurer le suivi et la mise à jour des budgets mensuels par projet ;
- Assurer le suivi des dépenses des projets avec les coordonnateurs ;
- Ventiler les budgets associés aux demandes de subventions, dons et offres de services ;
- Effectuer la fermeture annuelle du volet des paies ;
- Gérer des comptes fournisseurs et des comptes clients (facturation, préparation de chèques, préparation des dépôts directs, entrées de données, etc.) ;
- Contacter les fournisseurs et les clients pour les suivis des factures et des paiements ;
- Effectuer les dépôts ;

- Faire la mise à jour de la liquidité (trésorerie) ;
- Effectuer les remises gouvernementales (Taxes trimestrielles, DAS, CNESST, REER) ;
- Assurer un suivi auprès de la CNESST, déclaration des salaires, au REQ, de Revenu Québec et de Revenu Canada ;
- Effectuer les écritures d'ajustement ou de régularisation ;
- Assurer la mise à jour du générateur d'états financiers (GEF) ;
- Effectuer la conciliation bancaire ;
- Effectuer la fermeture de mois ;
- Faire le suivi des dépenses des petites caisses ;
- En collaboration avec la firme comptable, assurer la fermeture de l'année financière ;
- Assurer une veille sur les lois et réglementations des services gouvernementaux et autres ;
- Respecter les normes budgétaires de la corporation ;
- Faire du classement de documents ;
- Toutes autres tâches connexes

EXIGENCES DU POSTE

- **DEC en comptabilité (essentielle);**
- **Minimum de deux ans d'expérience en comptabilité (essentielle);**
- **Excellente connaissance du logiciel comptable Quickbooks (essentielle);**
- Bonne connaissance des logiciels Word, Excel et PowerPoint ;
- Bonne connaissance de la comptabilité par projet (un atout);
- Connaissance des entreprises d'économie sociale (un atout).

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellent sens de l'organisation et la rigueur;
- Être minutieux-se et avoir le souci du détail;
- Bonne capacité d'analyse;
- Bonne capacité à résoudre les problèmes;
- Facilité à transmettre l'information;
- Bonne connaissance du français écrit;
- Être autonome, organisé(e) et responsable;
- Intérêt pour l'environnement

SALAIRE ET AUTRES CONDITIONS

- Contrat permanent de 25 à 35 heures/semaine débutant le plus tôt possible;
- Salaire à déterminer;
- Horaire flexible de travail (habituellement de 9h à 17h);
- Jusqu'à 7 jours de congés mobiles;
- Vacances calculées selon l'année de référence;

Vie associative :

- Équipe de travail passionnée et ouverte encourageant la collaboration et l'entraide,
- Activités sociales régulièrement organisées (activités de ressourcement, 5 à7),
- Soutien apporté permettant le développement de compétences professionnelles.

POUR POSTULER

***Nous encourageons la diversité culturelle et sociale
et nous souscrivons aux principes d'équité.***

Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au comité de sélection par courriel à l'adresse : rh@yammontreal.org