



Y'a QuelQu'un l'aut'bord du mur (YQQ) 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 intégré d'enlèvement de graffitis. À travers ses différents projets, YQQ favorise l'insertion socioprofessionnelle des jeunes et l'engagement de la collectivité. YQQ est à la recherche d'un-e :

Technicien-ne comptable

Mandat général

Sous la supervision de la directrice générale, le-la technicien-ne comptable, aura à effectuer la comptabilité des projets de l'entreprise, 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 directrice générale dans la gestion comptable et administrative des projets (logiciel utilisé : Acomba);
- ☞ Assurer le suivi et la mise à jour des budgets mensuels par projet;
- ☞ Assurer le suivi des dépenses des projets avec les coordonnateurs;
- ☞ Effectuer la préparation des paies (cycle complet);
- ☞ 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, CSST, REER);
- ☞ Assurer un suivi auprès de la CNESST, déclaration des salaires, au registre des entreprises du Québec, 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 des envois postaux;

- ✎ Faire du classement de documents;
- ✎ Participer aux rencontres d'équipe;
- ✎ Participer à la vie associative de l'organisme;
- ✎ Toutes autres tâches connexes.

Exigences du poste

- ✎ **Baccalauréat en comptabilité (essentiel);**
- ✎ **Minimum de deux ans d'expérience en comptabilité (essentiel);**
- ✎ **Excellente connaissance du logiciel comptable Acomba (essentiel);**
- ✎ 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;
- ✎ Facilité à travailler en équipe;
- ✎ Être dynamique, assidu(e) et honnête;
- ✎ Intérêt pour l'environnement.

Salaire et autres conditions

- ✎ Contrat d'un an (remplacement de congé maternité) débutant le 7 janvier 2019;
- ✎ 14hrs/sem de janvier à mi-avril et ensuite 35 hrs/sem;
- ✎ Salaire de 18,22\$/heure;
- ✎ Horaire de travail 9h à 17h;
- ✎ 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.

Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, en précisant le titre du poste **avant le jeudi 29 novembre, 17h00** au comité de sélection de :

Y'a QuelQu'un l'aut'bord du mur

6711, rue de Marseille

Montréal (Québec) H1N 1M4

Par courriel : emploi@info-yqq.com

www.info-yqq.com

Les entretiens se dérouleront le mardi 11 décembre et le mercredi 12 décembre en après-midi.

Afin de faciliter le classement à l'interne, merci d'envoyer vos documents en format PDF et de les nommer ainsi : « Prénom_Nom_CV » et « Prénom_Nom_lettre ». Pour nos registres, merci de nous indiquer où vous avez vu l'offre d'emploi.

Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous vous remercions de ne pas téléphoner et de ne pas vous présenter à nos bureaux.