



OFFRE D'EMPLOI
TECHNICIENNE COMPTABLE
Poste permanent à temps partiel

Affichage externe
Concours # 01-10-2020 - 1

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Maison d'amitié est un organisme francophone à but non lucratif. Elle fut fondée en 1976 dans le but de venir en aide aux femmes victimes de violence et à leurs enfants. Maison d'amitié est un endroit sécuritaire, chaleureux et accessible où les femmes peuvent se réfugier temporairement, y être écoutées et appuyées à travers leur cheminement.

Maison d'amitié est constituée de deux (2) maisons d'hébergement et assume les responsabilités de la ligne provinciale Fem'aide pour la région de l'Est de l'Ontario. Les employées de Maison d'amitié adhèrent aux principes de l'approche féministe.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Relevant de la directrice générale, la technicienne comptable est responsable de l'exécution des opérations financières de Maison d'amitié. Le travail consiste à réaliser des tâches comptables et administratives concernant les différents secteurs d'activités, dont : la tenue des livres (comptes payables), des registres comptables et autres registres financiers, la comptabilité de la paie, la préparation de rapports, la conciliation bancaire et la tenue du régime d'assurances collectives, ainsi que le classement qui s'y rattache. Elle devra également préparer et contrôler les écritures comptables de fin d'exercice, et participer à l'élaboration des budgets.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Diplôme universitaire, d'études collégiales ou professionnel en comptabilité
- Trois (3) ans à cinq (5) ans d'expérience jugée pertinente

Compétences linguistiques

- Bonne maîtrise du français écrit et oral
- Habilité de rédaction, de compréhension et de synthèse en français
- Anglais écrit et oral fonctionnel

Connaissance des outils technologiques

- Excellente connaissance du système comptable Simple comptable (Sage) et d'Excel
- Bonne connaissance de suite Windows (Outlook, Word et Powerpoint) et internet
- Capacité d'apprendre à utiliser de nouveaux logiciels ex : système informatisé de feuilles de temps et d'horaire

Autres compétences et aptitudes

- Maîtrise des principes de comptabilité et de tenue de livre
- Respecte les exigences de base en matière de gestion financière
- Connaissance des lois et législation se rattachant à la paie et être en mesure de connaître tous les impacts reliés à un traitement de paie
- Connaissance des principes d'administration de bureau
- Connaissance du fonctionnement des organismes à but non lucratif
- Très bon sens de l'organisation
- Bonne capacité de communication interpersonnelle
- Capacité à travailler efficacement en équipe et individuellement
- Capacité d'apprendre rapidement et bonne capacité d'analyse
- Éthique exemplaire au niveau de la confidentialité ; discrétion et conscience de la nature hautement confidentielle des informations manipulées
- Capacité d'adaptation, de travailler sous pression et de gestion des priorités
- Capacité de faire preuve de rigueur et d'un bon sens des responsabilités
- Capacité de faire preuve d'honnêteté, d'intégrité, de jugement et d'autonomie
- Capacité à travailler efficacement en équipe et individuellement

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent non syndiqué
- Horaire : 21 heures par semaine, période probatoire de 600 heures
- Horaire flexible, selon les besoins organisationnels
- Régime d'assurances collectives payé à 100 % par l'employeur, après 3 mois de services
- Grille salariale en fonction : 24,59 \$ à 29,54 \$/hre

*Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre lettre de motivation et un curriculum vitae à jour par courriel à l'attention de **chantal.girard@maisondamitie.com**, au plus tard le **16 octobre 2020, 16 h**.
Veuillez indiquer le numéro de concours (01-10-2020 – 1) sur votre lettre.*

Nous vous remercions de votre intérêt, toutefois nous communiquerons uniquement avec les candidates retenues pour une entrevue. Maison d'amitié encourage les personnes handicapées à postuler. Des accommodements sont offerts sur demande pour les candidates qui participent à chaque étape du processus d'embauche.