



OFFRE D'EMPLOI **Adjointe à la comptabilité**

Tu as de l'expérience dans la comptabilité ?
Tu es une personne polyvalente ?
Tu cherches un endroit avec une belle équipe de travail ?

Nous avons ce qu'il faut pour toi!

Voici ce que nous offrons :

- Date d'entrée en fonction : dès que possible;
- Type d'emploi : Temps plein, permanent;
- Horaire : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi;
- Salaire horaire à discuter selon expérience;
- Vacances selon la politique en vigueur;
- Assurances collectives;
- REER collectif : 5 % employé 5 % employeur ;
- Journée maladie;
- Journée mobile.

Les responsabilités associées au poste consistent à :

- Préparer, suivre et faire concorder le registre de paie ;
- Assurer la gestion des comptes payables et recevables ;
- Payer les factures et assurer les suivis ainsi que le contrôle des dépenses selon le budget établi ;
- Comptabiliser les journées de vacances, les congés d'urgence personnels et les heures supplémentaires selon les politiques et procédures en vigueur ;
- Administrer l'application du contrat d'assurance collective et du contrat de fonds de pension ;
- Préparer et rédiger les rapports administratifs et les remettre aux autorités appropriées ;
- Harmoniser les comptes GL et préparer la documentation de fin d'année pour la vérification comptable ;
- Participer au processus budgétaire annuel ;
- Assurer une relève et du soutien au secteur administratif en l'absence de collègues ;
- Coordonner la livraison de différents dossiers destinés à différents comités ;
- Effectuer diverses tâches administratives reliées à la gestion interne ;
- Toute autre tâche connexe.

Exigences et compétences recherchées :

- Détenir de l'expérience professionnelle en comptabilité ;
- Maîtriser le Français ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse financière ;
- Maîtriser la résolution de problèmes ;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et de minutie ;
- Faire preuve d'une grande éthique de travail ;
- Avoir un bon sens de la planification, de l'organisation ;
- Avoir un esprit de collaboration ;
- Avoir la capacité d'accepter et d'intégrer les changements ;
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité ;
- Être familier avec la philosophie et le fonctionnement d'une coopérative de services financiers.

Cela t'intéresse et tu veux te joindre à nous :

Si les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt, veuillez nous transmettre votre curriculum vitae par courriel à **rh@mrcbellechasse.qc.ca**.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste. La forme masculine a été utilisée précédemment dans le seul but d'alléger le texte.