

TECHNICIEN-NE COMPTABLE

La Société Alzheimer du Haut-Richelieu, membre de la Fédération québécoise des Sociétés Alzheimer, a pour mission d'informer et de sensibiliser le public aux enjeux associés ou troubles neurocognitifs majeurs dont la maladie d'Alzheimer. Elle offre des services de soutien, d'aide et de répit, de formation et d'accompagnement aux personnes atteintes ainsi qu'à leurs proches aidants, selon une approche centrée sur la personne.

Notre organisation est à la recherche d'une personne de talent pour occuper le poste technicien-ne comptable. Relevant de la direction générale la personne aura comme mandat de coordonner et d'effectuer un contrôle des ressources financières de la Société, de manière adéquate et transparente et de façon à répondre aux exigences de nos bailleurs de fonds.

RESPONSABILITÉS

En plus du traitement des opérations comptables, la personne désignée participera activement aux processus de fin de mois nécessaires à la préparation des états financiers et est responsable du suivi des comptes clients et fournisseurs. Elle produit des analyses hebdomadaires et mensuelles et veille à l'amélioration des contrôles internes de l'entreprise, au suivi des dépenses et aux processus budgétaires.

Effectuer le cycle comptable complet

- Inscrire et équilibrer les comptes débiteurs et créditeurs sur une base quotidienne dans les différents modules du système SAGE.
- Recevoir et vérifier l'exactitude des factures, en faire le paiement et faire la ventilation par projet
- Surveiller les frais de carte de crédit, les écarts de paiement, les remboursements, les retours et les frais divers.
- Analyser et procéder à l'ouverture de nouveaux comptes (clients, fournisseurs) et en assurer le suivi
- Suivre les dépôts effectués à la banque et traiter les transferts de dépôts.
- Concilier les activités bancaires
- Produire les rapports gouvernementaux
- Aider à l'élaboration et au suivi des budgets mensuels et annuels
- Suivre la trésorerie
- Aider à la réalisation d'autres projets comptables au bureau

Support administratif à la direction générale

- Préparer, produire et fournir les états financiers mensuels à la direction
- S'assurer de fournir une information financière fiable et valide



- Maintenir un système d'archivage financier ordonné.
- Contribuer à définir les améliorations requises au niveau du processus opérationnel, des procédures de contrôle et de l'organisation du travail afin d'accroître l'efficacité.

Traitement de la paie

- Ouvrir et tenir à jour les dossiers employés
- Recevoir les fiches salaires des employés et vérifier les feuilles de temps
- Assurer la gestion et le traitement de la paie via la plateforme Employeur D
- Assurer la gestion des avantages sociaux (assurances collectives, REER, vacances, maladies, etc.)
- Veiller à la redistribution des feuillets T4, Relevés 1 et autres documents liés à la paie (EmployeurD)
- Répondre aux questions des employés en lien avec la paie et aux avantages sociaux

Reddition de comptes

- Effectuer les redditions requises dans le cadre de subvention provenant de Fondations ou autres organismes publics ou privés.

Profil de compétences et aptitudes

La personne doit être fiable, faire preuve d'autonomie, de dynamisme et de rigueur. Elle doit démontrer un haut niveau de professionnalisme, faire preuve d'un grand souci du détail, d'écoute et de jugement.

- Diplôme en comptabilité
- Connaissance de la suite MS Office
- Compétences exceptionnelles en matière d'organisation et de gestion du temps afin de respecter les délais critiques dans un environnement au rythme rapide et changeant.
- Pensée créative et stratégique qui peut remettre en question le statu quo afin d'améliorer les processus et les façons de faire et mettre en place des solutions innovantes.
- Aime apprendre et état d'esprit axé sur le développement continu
- Joueur d'équipe, dispose de bonnes aptitudes interpersonnelles et d'influence

Salaire et conditions

Salaire : selon l'échelle salariale de la Société Alzheimer du Haut-Richelieu

Poste permanent, 37,5h / semaine

Télétravail



Société Alzheimer

HAUT-RICHELIEU

Assurance et REER collectif
Congés parentaux, proche aide, maladie
Formation continue

Les candidates et les candidats intéressés peuvent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **au plus tard le 5 août 2022, 17h** à l'attention de Nathalie Mercier, directrice générale, à l'adresse courriel suivante: **direction@sahr.ca**

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.



SOCIÉTÉ ALZHEIMER HAUT-RICHELIEU
740, 2^e Rue, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J2X 3H5
Tél. : 450 347-5500 • Sans frais : 514 990-8262
Site internet : www.sahr.ca • Courriel : info@sahr.ca
Numéro d'organisme de charité : 88677 0353 RR0001