



Association sportive
et communautaire
du Centre-Sud

OFFRE D'EMPLOI

POSTE : Technicien comptable

(Remplacement de congé de maternité)

L'Association sportive et communautaire du Centre-Sud (ASCCS) est un organisme à but non lucratif autonome qui a pour mission de rejoindre et desservir la communauté du quartier Centre-Sud de Montréal et des environs par le biais d'activités communautaires, sportives, culturelles, récréatives, éducatives et environnementales.

FONCTIONS

À titre de collaborateur immédiat du directeur général, le technicien comptable soutient celui-ci dans la gestion des ressources humaines, financières et matérielles, telles que la tenue des livres comptables, la préparation de factures et le paiement des fournisseurs, le suivi des dépenses, les demandes gouvernementales, ainsi que la gestion de l'inventaire.

RESPONSABILITÉS

- Tenir à jour les livres de comptes et le grand livre, les états de compte, les inventaires, les dépenses, les déclarations d'impôt et autres pièces comptables, les registres et les systèmes financiers;
- Veiller à la réalisation des procédures administratives pour satisfaire aux objectifs et politiques de l'organisation;
- Effectuer la gestion de la paie;
- Tenir à jour les dossiers des employés;
- Contrôler le budget des contrats, de l'équipement et des fournitures;
- Identifier les vendeurs de matériel, d'équipement ou de fournitures;
- Négocier les contrats d'achat;
- Assurer la gestion de l'inventaire;
- Mettre en œuvre les opérations, les procédures et les systèmes financiers;
- Préparer les états financiers, les états récapitulatifs et les autres rapports d'analyse de rentabilité et de gestion financière;
- Participer à la planification financière et de budget, en faire l'analyse et corriger les prévisions;
- Alerter et faire rapport au directeur général de toute tendance critique par rapport à la performance financière de l'organisation;

2093, rue de la Visitation
Montréal (Québec) H2L
3C9

T 514.522.2246
TC 514.522.6702

www.asccs.qc.ca

- Administrer les programmes gouvernementaux et/ou non gouvernementaux;
- Préparer les rapports et des documents financiers à l'intention du directeur général.

EXIGENCES du poste

- Études collégiales ou universitaires dans un domaine approprié (administration de la paie, comptabilité, tenue de livres, etc.);
- Expérience minimale de 2 ans en comptabilité;
- Qualité de la langue française (oral et écrit)/bilinguisme un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder d'excellentes aptitudes d'organisation et de gestion du temps, d'avoir une bonne connaissance des méthodes et techniques de planification, le titulaire doit avoir la capacité à travailler sous pression
- Faire preuve d'intégrité, de souplesse et de rigueur;
- Être orienté clientèle;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et faire preuve d'un bon jugement dans la prise de décision;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- Maîtriser le logiciel comptable Advantage.
- Connaissance du système de paie Nethris, un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu de travail : Arrondissement de Ville-Marie, Montréal
- Statut : Temps plein (35 h), remplacement de congé de maternité
- Horaire : 35 h, du lundi au vendredi.
- Début de l'emploi : 23 août 2021 au 20 juin 2022
- Salaire en fonction de l'échelle salariale.

Par courriel : jrebelo@asccs.qc.ca

Date de clôture de l'affichage : 13 août 2021

ASCCS souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. L'emploi du masculin sert uniquement à alléger le texte. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Aucune information téléphonique ne sera donnée.