



CCSE Maisonneuve
4375, rue Ontario Est
Montréal (Québec)
H1V 1K5
www.ccse.ca

OFFRE D'EMPLOI

Technicien ou technicienne comptable

Le **CCSE Maisonneuve** est un organisme à but non lucratif qui s'investit activement depuis plus de quarante ans dans le quartier Hochelaga-Maisonneuve par son implication sociale auprès de la communauté. Le CCSE Maisonneuve a pour mission de créer un milieu de vie où la personne réalise son plein potentiel par le moyen d'activités de loisir.

Une occasion de travailler avec une équipe qui assure le succès du CCSE Maisonneuve et d'avoir un rôle de premier plan dans la réalisation de la mission de l'organisme et dans l'atteinte de ses objectifs. Une rémunération et des avantages concurrentiels à la hauteur de vos compétences. L'opportunité de mettre à profit vos connaissances, vos compétences et tout votre potentiel par une gestion collaborative.

Technicien ou technicienne comptable

Sous la supervision de la direction générale, la personne retenue sera responsable du cycle complet de la comptabilité. Celle-ci devra également remplir les tâches suivantes :

- Participer à la préparation des états financiers mensuels;
- Compléter les analyses financières de façon mensuelle, trimestrielle et annuelle ainsi que procéder aux écritures nécessaires de régularisation;
- Préparer des documents pour les audits de fin d'année;
- Préparer différents rapports;
- Procéder à la facturation et à la gestion des comptes clients;
- Procéder à la gestion des paies;
- Veiller à l'encaissement de l'ensemble des paiements;
- Traiter des comptes fournisseurs;
- Préparer les bordereaux et effectuer les dépôts à la banque;
- Effectuer le recouvrement des comptes clients;
- Préparer les rapports gouvernementaux (TPS/TVQ);
- Traiter le dossier des employés;
- Veillez au classement de documents;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Profil recherché :

- DEC en techniques administratives – option comptabilité;
- 3 à 4 années d'expérience en entreprise;
- Connaissance des logiciels comptables, idéalement SAGE et ACOMBA;
- Connaissance de la série Office (Excel, Word);
- Capacité de travailler en équipe;
- Autonomie, fiabilité;

- Sens de l'organisation et des responsabilités;
- Gestion du stress;
- Excellente connaissance du français;
- Respect de la confidentialité;
- Respect des échéanciers.

Conditions d'emploi :

Poste permanent

35 heures/semaine

Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur, la scolarité et l'expérience de travail

Entrée en fonction : immédiatement

Le moment est venu. Relevez de nouveaux défis.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **9 mars 2020** à rh@ccse.ca à l'attention de Madame Nadia Bourassa, directrice générale par intérim.

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.

Nous remercions chacun des candidats de leur intérêt ; veuillez toutefois prendre note que seules les candidatures retenues seront contactées.

