
OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne comptable– Tenue de livres (organisme à but non lucratif et organisme de bienfaisance)



Fort de ses membres présents partout au Québec, le Réseau Technoscience a pour mission de stimuler et de transmettre la passion des sciences, de la technologie et de l'innovation chez les jeunes tout en encourageant l'émergence d'une relève scientifique. Chaque année, c'est près de 150 000 jeunes de niveaux primaire, secondaire et collégial qui sont rejoints par nos différents programmes.

Au Réseau Technoscience, **nous offrons un environnement de travail convivial au sein d'une équipe formée de personnes passionnées qui réalisent de grandes choses pour la relève en science et en technologie.** Nous sommes à la recherche d'une personne minutieuse avec un bon esprit d'analyse pour compléter notre équipe en pleine croissance.

Votre contribution

Sous la supervision de la directrice des opérations, vous participerez activement à l'administration et à la gestion des ressources matérielles, financières et humaines du Réseau Technoscience. Plus précisément, vous serez responsable de la tenue des registres comptables et de la production des documents administratifs.

Vos principales responsabilités

- Veiller à l'application de la procédure de contrôle administratif en vigueur et informer la directrice des opérations et la directrice générale de toute irrégularité, dans une optique de saine gestion;
- Collaborer étroitement, avec la directrice des opérations et la directrice générale, à l'élaboration des budgets prévisionnels et des budgets révisés en cours d'année ;
- Participer aux cycles des activités comptables et financières (ex. : enregistrement, conciliation, production des rapports, préparation des états financiers et analyse de certaines données financières et comptables);
- Concilier les comptes bancaires ;
- Participer à la gestion des flux de trésorerie ;
- Participer à l'élaboration des budgets ;
- Participer aux opérations de fins de mois et fins d'années financières ;
- Produire les rapports gouvernementaux (ex. : TPS, TVQ);
- Assurer les liaisons des comptes bancaires, ainsi qu'avec la firme comptable et d'autres professionnels liés au domaine des finances ou de la comptabilité;
- Assurer la mise à jour des rapports et des registres auprès des instances gouvernementales et des organismes de bienfaisance (registre des entreprises, agence de revenu Canada, etc.);
- Contrôler et approvisionner la petite caisse gérée par la directrice des opérations;
- Codifier et effectuer toutes les inscriptions aux livres comptables, aux journaux auxiliaires et réaliser les conciliations bancaires mensuelles;
- Produire des états financiers mensuels à partir du logiciel de tenue de livres Sage 50;

7665, boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7

T. 514 252-3027
technoscience.ca

- Classifier la documentation comptable en vue de la préparation des États financiers annuels vérifiés et communiquer au vérificateur externe toute information requise;
- Inscrire les écritures de correction, de régularisation, de fermeture et d'ouverture;
- Produire les rapports administratifs demandés par la direction et compiler toutes les données administratives requises, notamment pour la gestion des subventions gouvernementales;
- Participer aux différents projets d'amélioration et influencer les pratiques, méthodes de travail et procédures d'un point de vue technique afin d'optimiser leur qualité et leur efficacité.
- Apporter un soutien aux les collègues avec les méthodes et procédures comptables ;

Vos forces

- Connaissance du logiciel de comptabilité supérieure Sage 50 (version 2022);
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Avoir minimalement un niveau intermédiaire du logiciel Excel ;
- Très bonne maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Précision, minutie et autonomie;
- Capacité à agir avec un minimum de consignes;
- Bonnes habiletés analytiques, facilité d'apprentissage, discrétion et confidentialité.
- Une expérience en OBNL (un atout).

Vous détenez

- DEC en comptabilité, tenue de livres, administration ou domaine connexe — posséder minimalement 3 ans d'expérience;
- Équivalences exceptionnelles :
 - AEC en comptabilité - finance et 4 ans d'expérience continue en tenue de livres générale;
 - DEP en tenue de livres informatisée et 5 ans d'expérience continue en tenue de livres générale.

Ce que nous offrons

- Un salaire annuel se situant entre **43 000 \$ à 53 000\$**, selon votre expérience et vos compétences;
- Un poste permanent de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi;
- Trois semaines de vacances;
- Deux semaines de congés payés pendant la période des Fêtes, en décembre;
- Un mode de travail hybride (bureau-télétravail);
- Une conciliation travail-vie personnelle;
- Un programme d'assurances collectives;
- Un programme de régime enregistré d'épargne retraite;
- Une banque de journées de maladie;
- Un espace de travail agréable dans des bureaux tout neufs qui sont situés dans la toute nouvelle Maison du loisir et du sport (7665 boulevard Lacordaire, à Montréal);
- **L'entrée en fonction est prévue dès que possible.**

7665, boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7

T. 514 252-3027
technoscience.ca

Modalités pour déposer une candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de candidature, au plus tard le lundi 12 septembre 2022 à 10 h, à emploi@technoscience.ca.

Veuillez mentionner dans l'objet de votre courriel « Concours 2022-08 — Admin ».

Le Réseau Technoscience est un employeur pour qui l'équité et la diversité au sein de ses structures de travail sont primordiales. Toutes les candidatures reçues seront analysées avec respect et intérêt.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.