



## Technicien ou technicienne comptable

### Description de tâches

Sous l'autorité de la direction générale, le technicien ou la technicienne en comptabilité, assure les activités comptables du Centre de villégiature Dam-en-Terre.

### Principales tâches

- Gestion des comptes payables et recevables ;
- Préparation de dépôts et manipulation d'argent ;
- Saisie d'information de toutes les opérations comptables ;
- Remises gouvernementales (TPS-TVQ) ;
- Exécution de la paie ;
- Gestion des liquidités ;
- Préparation du dossier de fin d'année et ajustements des états financiers ;
- Participation à l'élaboration du budget de l'organisation ;
- Participation aux études de rentabilité et aux projets d'investissement ;
- Conciliation bancaire ;
- Classement des documents et des dossiers ;
- Élaboration et amélioration des politiques existantes de contrôle interne en collaboration avec la direction générale ;
- Recevoir et gérer les appels téléphoniques/courriels pour les demandes comptables;
- Ouvrir et analyser le courrier du département de la comptabilité;
- Réaliser différents rapports et tableaux financiers selon les demandes;
- Supervision du personnel sous sa responsabilité.

### HABILETÉS RECHERCHÉES:

- Rigueur;
- Autonomie, proaction et dynamisme;
- Habileté à établir des relations interpersonnelles et à favoriser la collaboration dans le travail d'équipe;

- Bonne capacité de rédaction;
- Sens de l'organisation et de la planification, capacité à respecter les délais;
- Souci du service au client.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES:**

- Diplôme collégial en administration option comptabilité ou équivalent;
- Expérience de travail pertinente de 3 à 5 ans;
- Avoir une parfaite maîtrise du français oral et écrit;
- Bonne connaissance des logiciels de comptabilité Acomba et Mégagest de PG Solutions ;
- Excellente connaissance de la Suite Office.

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Salaire : 18.31\$ à l'embauche et augmentation selon la convention collective
- Poste à temps plein (35 heures par semaine de mi-mai à mi-septembre)  
16h/semaine de mi-septembre à mi-mai;
- Gamme complète d'avantages sociaux;
- Lieu de travail: Alma.

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur *curriculum vitae* accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 23 avril 2021 à 16h à l'adresse électronique suivante: [rh@damenterre.qc.ca](mailto:rh@damenterre.qc.ca).

Veillez prendre note que seuls les candidates et candidats retenus seront convoqués en entrevue.