



COMMIS À LA COMPTABILITÉ (Saint-Georges)

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale adjointe, le ou la commis à la comptabilité exerce des responsabilités liées aux travaux de comptabilité, de contrôle budgétaire et de suivi financier de l'Office d'habitation.

Il ou elle contribue à la saine gestion financière de l'organisation, au respect des budgets et à la production de l'information financière requise pour la direction et les instances concernées.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Comptabilité et gestion financière

- Effectuer la comptabilisation des opérations financières;
- Tenir à jour les différents journaux comptables : comptes fournisseurs, comptes débiteurs, salaires, journal général, conciliations bancaires et autres dossiers connexes;
- Émettre et transmettre les paiements aux fournisseurs et préparer la liste des paiements à soumettre au conseil d'administration;
- Gérer le fonds de roulement et assurer le suivi des opérations financières.

Suivi budgétaire et rapports

- Préparer les rapports financiers mensuels, analyser les écarts et formuler des recommandations d'ajustement;
- Assurer le contrôle des dépenses et le respect des prévisions budgétaires pour l'ensemble des services de l'Office d'habitation;
- Préparer divers rapports financiers à l'intention de la direction, du comité de vérification, du conseil d'administration et de la Société d'habitation du Québec (SHQ);
- Assurer le suivi budgétaire des travaux de réparations majeures.

Collaboration et soutien

- Assister l'auditeur dans l'exercice de ses fonctions;
- Collaborer avec les différents services afin d'assurer une gestion financière rigoureuse;
- Accomplir toute autre tâche connexe confiée par le supérieur immédiat.

PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUISES

- DEP en comptabilité et/ou formation pertinente dans le domaine de l'administration.
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et aisance avec les outils informatiques;
- Excellentes aptitudes en communication en français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et souci du détail;
- Capacité à gérer les priorités et à travailler en équipe;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein, 35 heures par semaine (du lundi au jeudi, vendredi jusqu'à midi);
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur (22,66\$ jusqu'à 29,71\$/heure);
- Régime de retraite à prestations déterminées parmi les meilleurs sur le marché, pouvant aller jusqu'à 18 % (8,5 % employé / 9,5 % employeur);
- Programme complet d'assurances collectives et service de télémédecine;
- Quatre (4) semaines de vacances après un (1) an de service;
- Treize (13) jours fériés payés;
- Sept (7) jours de congé de maladie, familiaux et personnels.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible.