



Vous souhaitez mettre vos compétences et votre expérience au service de projets à impact social? L'Association des groupes de ressources techniques du Québec (AGRTQ) est à la recherche d'une personne dynamique et engagée au poste de Commis comptable afin d'assister et soutenir la comptabilité dans ses opérations.

L'Association des groupes de ressources techniques du Québec (AGRTQ) représente un réseau d'entreprises d'économie sociale, les Groupes de ressources techniques (GRT), et veille au financement et au développement de l'habitation communautaire partout au Québec afin de répondre aux besoins des ménages à faible et modeste revenu.

L'AGRTQ agit comme agent mobilisateur auprès de ses membres et de ses partenaires dans le but de promouvoir l'habitation communautaire. À ce titre, elle collabore avec différents partenaires communautaires, institutionnels, publics et privés et effectue des représentations gouvernementales pour favoriser la mise en place ou l'amélioration d'outils financiers, de programmes ou de politiques publiques qui appuient le développement du logement social et communautaire.

De plus, l'AGRTQ, en partenariat avec plusieurs partenaires financiers, est le mandataire de divers fonds dédiés au développement de projets immobiliers dans le secteur de l'habitation sociale et communautaires (Capital Social d'Investissement Immobilier, Fonds d'Acquisition Québécois, Fonds Immosocial Québec, Fonds Coop Proprio).

Poste à combler :

Sous l'autorité de la direction générale, le **Commis comptable** doit exécuter un ensemble de tâches comptables et administratives afin de soutenir les opérations et les bonnes pratiques administratives de l'Association.

Responsabilités :

- Porte les valeurs et la vision stratégique de l'association auprès des membres, de son équipe et des partenaires;
- Assiste et soutient les opérations administratives au sein des directions de l'Association;
- Exécute un ensemble de tâches cléricales à la demande de l'Adjoint à la direction générale;
- Soutien et participe aux activités préparatoires et à l'organisation des événements de l'association;
- Entre avec précisions certaines écritures et données financières dans la base de données en tenant à jour tous les documents;
- Participe à la conciliation bancaire, les comptes payables et recevables, la vérification des comptes du grand livre et des auxiliaires;
- Participe au processus de fin de mois.
- Saisie la facturation des comptes payables et recevables;



- Recherche et suit tout documents du service de la comptabilité et documente les écarts;
- Prépare et transmet les documents requis à la comptable;
- Se conforme aux normes et procédures internes ainsi qu'aux lois applicables;
- Maintient un système de classement et d'archivage ordonné des documents administratifs et comptables;
- Apporte une assistance afin rassembler les données financières pour les vérifications et audits, lors de la fin d'année financière.
- Aide à la réalisation de toutes tâches comptables et du service de la paie.
- Aide à la réalisation de toutes autres tâches connexes et liées à son poste.

Exigences:

- Attestation d'étude collégiale en secrétariat, en administration en comptabilité ou un diplôme dans un domaine pertinent au poste;
- Avoir des habiletés supérieures avec les logiciels de la suite Office, principalement Microsoft Excel
- Maîtriser le logiciel SAGE, un atout
- Faire preuve d'une grande rigueur et d'un souci du détail
- Esprit analytique développé
- Être organisé et capacité à travailler dans un contexte d'échéancier serré
- Démontrer des aptitudes en communication écrite
- Être motivé par les causes sociales
- Bilingue est un atout (anglais / français)

Conditions d'emploi :

- Horaire de travail : 35 heures / semaine
- Lieu de travail : Montréal
- Salaire selon expérience : À partir de 50 000 \$ par an
- Entrée en fonction : Dès que possible
- Possibilité de 4 semaines de vacances selon le prorata des heures travaillées
- Possibilité de 11 jours fériés selon le prorata des heures travaillées
- Régime complet d'assurances collectives (accès après 3 mois)
- Possibilité de télétravail selon la politique en vigueur
- Un travail qui a du sens

La personne sélectionnée joindra une équipe très dynamique et enthousiaste à l'idée de relever des défis des plus stimulants.

Veuillez faire parvenir votre candidature à l'attention du comité de sélection via le formulaire.

Type d'emploi : Temps plein

Lieu du poste : Hybride