Technicien.ne comptable

Tu souhaites mettre tes compétences en comptabilité au service d'une mission sociale concrète? C'est ta chance de contribuer à la saine gestion financière d'une organisation qui favorise l'accès à des milieux de vie accessibles et durables avec Interloge.

Joindre notre équipe, c'est participer au bon fonctionnement financier d'une organisation à impact humain, où rigueur, autonomie et collaboration font toute la différence.

Sommaire du poste

Sous la responsabilité du Directeur des finances et de l'administration, la personne titulaire du poste de technicien.ne comptable est responsable des activités de tenue de livres de l'organisme. Elle sera appelée à travailler en étroite collaboration avec le contrôleur et les analystes comptable afin de réaliser certaines autres activités comptables récurrentes en lien avec le montage des états financiers mensuels, la production de certaines analyses, ou de tableaux d'informations. Il est responsable de faire le suivi des comptes payables et des comptes recevables en collaboration avec le département de la gestion immobilière.

Responsabilités clés

Comptes clients

- Comptabilise les recettes;
- Facture et créditer les services rendus;
- Fait le suivi des loyers et comptes clients;
- Effectue les transferts inter-comptes mensuels;
- Fait la conciliation des divers programmes de subvention des locataires.

Comptes fournisseurs

- Informe le contrôleur des anomalies relevées dans les factures à payer;
- Comptabilise les comptes payables, effectue les paiements et les suivis.

Tâches administratives diverses

- Fait les diverses conciliations bancaires;
- Comptabilise les différents comptes de dépenses;
- Fait la saisie de données et le classement des dossiers de recouvrement, en collaboration avec le responsable de la location et des dossiers locataires;
- Effectue toute autre tâche liée à la bonne marche du service de la comptabilité;
- Saisie de données dans le système HOPEM
- Toute autre tâche connexe requise par le Contrôleur ou le Directeur des finances et de l'administration.

T 514-522-2107 1503 rue La Fontaine,
F 514-522-7070 Montréal (Qc) H2L 1T7 Interloge.org

Qualifications

- DEC ou certificat en comptabilité en comptabilité;
- BAC en comptabilité, un atout;
- Quatre (4) ans d'expérience pertinente en comptabilité;
- Maîtrise des principes comptables;
- Très bonne connaissance des logiciels comptables et de la suite Office;
- Connaissance du logiciel HOPEM, un atout;

Aptitudes recherchées

- Excellente communication orale et écrite et travail d'équipe;
- Rigueur et attention particulière aux détails;
- Respect des échéances et bonne gestion du temps;
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations financières;

Conditions de travail

- Horaire de 37,5 heures par semaine;
- Salaire concurrentiel selon l'expérience;
- Régime d'assurance collective payé à 60% par l'employeur;
- Contribution de l'employeur au Régime de Retraite Simplifié (RRS);
- 2 semaines de vacances annuelles après une année de service;
- Vacances payées entre Noël et jour de l'an;
- Flexibilité au niveau du présentiel / télétravail.

Votre candidature

Envoyez-nous votre CV, nous avons hâte de faire votre connaissance.

T 514-522-2107
F 514-522-7070
1503 rue La Fontaine,
Montréal (Qc) H2L 1T7
Interloge.org