



Technicienne comptable senior

NATURE DE L'EMPLOI :

- 35/h soit 5 jours par semaine.
- Poste permanent
- Travail majoritairement en présentiel et possibilité de travail à distance une journée semaine après 6 mois
- Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible

MILIEU DE TRAVAIL:

La Maison grise de Montréal composée de 2 Maisons d'hébergement et des services externes dont la mission est d'accueillir, d'héberger, d'encadrer et de soutenir des femmes violentées, seules ou avec enfants, vivant de multiples problématiques sociales afin de les aider à reprendre du pouvoir sur leur vie et à développer leur potentiel.

PRINCIPALES FONCTIONS:

Relevant de la directrice générale sous la supervision de la coordonnatrice, Finance et administration, la technicienne comptable senior assure la réalisation de l'ensemble des opérations du cycle comptable dans le respect des normes applicables et des politiques et procédures de La Maison Grise :

- Établit la masse salariale et les budgets prévisionnels et de fin d'année
- Effectue la fermeture mensuelle des livres comptables via le logiciel Acomba
- Gère les soldes bancaires et les liquidités mensuelles et effectue le suivi du fonds de roulement, des placements et des opérations financières
- Produit les états financiers via Acomba, des tableaux et rapports d'analyse en Excel (budgets, réserves, etc.), avec le soutien de la technicienne junior
- Établit un suivi régulier des dépenses mensuelles et s'assure de leur conformité avec les prévisions, signale et explique les écarts mensuels
- Impute les factures des fournisseurs en s'assurant que les postes budgétaires correspondent aux exigences des programmes du MSSS, de la SHQ-PSBLP, ACL, selon les conventions en vigueur
- Répartit les factures d'entretien, de réparation et d'approvisionnement aux divers postes budgétaires en collaboration avec la responsable, programmes et bâtiments



- Procède à la programmation des retraits automatiques pour le paiement des frais d'hébergement des 37 logements et veille au suivi de ces derniers
- Comptabilise, assure le suivi des revenus et complète la grille annuelle de reddition de comptes des PSL
- Enregistre et s'assure de l'exactitude des écritures dans le Journal des salaires
- S'occupe de l'émission, de la comptabilisation et de la compilation des reçus fiscaux
- Apporte un soutien à la Coordinatrice Finance et administration pour compléter les documents/formulaires à acheminer aux autorités gouvernementales selon les exigences relatives
- Participe à l'amélioration du système et des procédures comptables et administratives.

EXIGENCES REQUISES :

- Technique en comptabilité et 3 ans d'expérience dans un rôle similaire
- Expérience en comptabilité par projets et en gestion budgétaire

COMPÉTENCES RECHERCHÉES:

- Excellent sens de la communication et excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Très bonnes connaissances des outils de la suite Microsoft Office, plus particulièrement maîtriser Excel
- Maîtrise d'un logiciel comptable, connaissance du logiciel Acomba est un atout
- Respecter des échéances et capacité à gérer des priorités
- Avoir une grande autonomie, un sens de l'organisation et rigueur
- Fait preuve de proactivité à trouver des solutions efficaces et capacité à gérer plusieurs tâches dans un environnement dynamique
- Discrétion et capacité à gérer de l'information sensible et à caractère confidentiel

CE QUE NOUS OFFRONS :

- Taux horaire de 30\$ et selon l'expérience
- Programme de formation continue
- Activités sociales et Programme de reconnaissance des employées
- REER collectif (régime de retraite)
- Congés personnels et maladies
- Programme de prestations supplémentaires au chômage (maladie et maternité)
- Une équipe soudée et un environnement de travail dynamique et chaleureux

Les personnes intéressées sont priées d'acheminer leur candidature à Gisèle Kantengwa, coordinatrice finance et administration:
coordofinance@lamaisongrise.org

Joignez vous à nous!