

TECHNICIEN COMPTABLE – AXION 50 PLUS

Poste : temps plein – 35 heures semaine

Axion 50 plus, un organisme sans but lucratif situé à Laval. L'organisme propose des loisirs socioculturels et sportifs aux personnes de 50 ans et plus dans un environnement épanoui et dynamique.

SUPERVISER ET ENCADRER

Gestion du personnel

- Embaucher le (s) ressources soutien (s) à la comptabilité
- Former le(s) employé(s) pour les aider dans l'atteinte de leurs résultats
- Stimuler le(s) employé(s) à participer à la croissance et la vision de l'organisme
- Supporter le(s) employé(s) avec la distribution des tâches demandées
- Gérer les tâches administratives des employés au quotidien
- Évaluer la performance et la qualité du travail du soutien à la comptabilité
- Effectuer des évaluations bisannuelles des employés

VEILLER AU RESPECT ET À L'APPLICATION DES PROCÉDURES

Comptabilité

- Analyser et régulariser les états financiers mensuels et annuels
- Produire les états financiers consolidés, mensuels et annuels;
- Produire les rapports de gestion et autres documents connexes trimestriels et annuels;
- Produire ou superviser la production d'états financiers non consolidés annuels et de déclarations fiscales (OBNL);
- Préparer les dossiers d'audit externe et en superviser le déroulement;
- Effectuer les rapports au gouvernement (TPS, TVQ, DAS, T4 et relevé¹, etc.)
- Vérifier les avis de cotisations reçus autant en impôt qu'en taxes à la consommation;
- Participer à la gestion de la liquidité corporative;
- Superviser des portions du processus d'audit interne;
- Participer aux planifications fiscales;
- Participer à divers mandats spéciaux
- Effectuer les rapprochements bancaires
- Effectuer le rapprochement des comptes du grand livre
- Responsable des écritures de journal

GESTION ADMINISTRATIVE

Gestion de la paie

- Valider les salaires avec la direction
- Gérer le système de paie pour l'ensemble de l'organisme
- Produire les T4 et relevés¹
- Produire les relevés d'emploi
- Effectuer la déclaration de la CNESST
- Fournir et expliquer les résultats financiers au DG - (mensuel)

Communications comptables et administratives

- Gérer les communications avec les entités bancaires et gouvernementales

- Responsable d'informer les employés sur les nouveautés, changements, modifications (normes, REER, paie, etc.)
- Responsable de valider les états de compte et des communications avec les fournisseurs/clients
- Responsable de fournir les rapports à présenter à l'assemblée générale de l'organisme
- Responsable de fournir les informations au vérificateur général mandaté par l'organisme
- Valider avec la direction générale la mise à jour des ententes partenaires et soumettre les factures associées
- Analyse et reddition de compte des subventions.

COMPÉTENCES DÉFINITIONS

LEADERSHIP :	Capacité à développer de nouvelles approches, à encourager la participation des équipes, savoir donner l'exemple. Adhère aux décisions prises par la haute direction.
APTITUDE D'APPROCHE	Capacité à collaborer avec les collègues de façon à encourager l'esprit d'équipe.
CONFIDENTIALITÉ	Doit reconnaître l'importance de la confidentialité et de la notion de professionnalisme. Fait preuve de discrétion dans la communication et le transfert d'informations.
INTÉGRITÉ	Se conforme aux règles fondamentales d'intégrité et de crédibilité dans l'accomplissement de ses tâches. Capacité à assumer les conséquences de ses actes. Fait preuve de transparence et bâtit des relations professionnelles basées sur l'honnêteté.
INNOVANT	Faire preuve de la capacité à s'adapter à de nouvelles façons de faire. Inciter à utiliser de nouvelles méthodes de fonctionnement afin de simplifier et maximiser le travail à accomplir.

SAVOIR - CONNAISSANCES

DIPLÔMES / ATTESTATIONS

Diplôme d'études professionnelles D.E.P. ou Attestation d'études collégiales A.E.C.
3 années d'expérience minimum.

Bien maîtriser les logiciels courant de la suite Office, Sage 50, des logiciels infonuagiques implantés pour l'organisme (Qidigo, Employeur D). Savoir utiliser les outils informatiques dans le but de maximiser le temps et l'atteinte de nos objectifs de façon efficace.

Salaires : Selon l'expérience, entre 26\$ et 28\$/heure. Disponibilité : Maintenant.

Soumettre votre C.V. à : Johanne Forget, info@axion50plus.org au plus tard le 3 juillet 2021.