PASSEZ À L'ACTION

ALLIANCE CARRIÈRE TRAVAIL

Date limite pour postuler 12 janvier à midi
Entrée en fonction dès que possible.

CHERCHE L'ALLIÉ IDÉAL

Responsable des finances et de la rémunération

Assure l'ensemble des opérations comptables de l'organisation, la tenue de livres complète ainsi que la gestion de la paie et des avantages sociaux. Offre un soutien stratégique et administratif à la direction.

NOTRE OFFRE

- Poste permanent de 28 à 35 heures/semaine
- Horaire de jour du lundi au vendredi
- Travail en mode hybride
- Centre de services situé à Brossard

POURQUOI L'ÉQUIPE D'ALLIANCE CARRIÈRE TRAVAIL?

Conciliation travail et vie personnelle

Toutou au bureau

Congé le jour de ton anniversaire

Congé le vendredi après-midi

TON PROFIL

- Baccalauréat en administration (option comptabilité ou finance).
- Minimum de 5 ans d'expérience dans le domaine et idéalement dans un **OBNL**.
- Maîtrise des cycles comptables complets / Rapports de performances.
- Excellente habileté avec Excel, les logiciels comptable, préférablement **QBO** et **Dext**.
- Connaissance des normes comptables pour les organismes à but non lucratif (**NCOSBL**).
- Compréhension approfondie de la comptabilité de projets, de la structure de financement et des subventions.
- Démontre une grande discrétion et de l'intégrité dans la gestion des données financières.
- Capacité de résolution de problèmes et de gestion de plusieurs dossiers simultanément.

CETTE OFFRE T'INTÉRESSE?

Fais parvenir ton CV à c.desfosses@alliancect.ca

PASSEZ À L'ACTION

ALLIANCE CARRIÈRE TRAVAIL

FAIRE PARTIE DE NOTRE ÉQUIPE

Tu as envie de faire partie de notre organisation qui a le vent dans les voiles, qui œuvre dans des locaux inspirants et lumineux et qui aide les gens à retrouver leur autonomie financière par un retour en emploi ? Alors, nous souhaitons t'accueillir dès maintenant dans notre équipe !

Chez ACT, l'humanisme guide notre approche dans chaque interaction. L'excellence est poursuivie avec l'engagement, l'esprit d'équipe favorise la collaboration et la créativité est encouragée pour trouver des solutions innovantes.

TON QUOTIDIEN

- Effectuer la tenue de livres complète (cycle comptable, imputations, écritures de journal, conciliations bancaires).
- Compléter la fermeture mensuelle et assurer l'intégrité et la conformité des informations financières selon les normes comptables.
- Accomplir le cycle complet de la paie, incluant la gestion des données des employé·es, assurances collectives et régime de retraite.
- Effectuer les remises gouvernementales (TPS/TVQ) et concilier les avis de cotisation aux livres.
- Préparer les déclarations annuelles (T4/RL-1, sommaires T4/RL-1) et les déclarations CNESST.
- Assurer la conformité et l'archivage des pièces justificatives, conventions et documents fiscaux.
- Assurer la gestion des comptes clients et fournisseurs.
- Produire les rapports financiers trimestriels, préparer le budget annuel, les prévisions et les suivis de trésorerie.
- Assurer le suivi budgétaire des projets financés et des programmes de subventions.
- Compiler et analyser les informations financières pour les redditions de comptes aux bailleurs de fonds.
- Coordonner la vérification annuelle avec l'auditeur externe.
- Préparer des tableaux de bord, indicateurs et analyses financières.
- Participer à l'amélioration des systèmes comptables et assurer l'efficacité des contrôles internes.
- Soutenir la direction générale dans la mise en place et la mise à jour annuelle des politiques administratives et financières.
- Agir comme personne-ressource en matière de rémunération, finances et procédures internes.

CETTE OFFRE T'INTÉRESSE?

Fais parvenir ton CV à c.desfosses@alliancect.ca