



AFFICHAGE À L'EXTERNE

Titre du poste : Comptable

Contrat à temps partiel

Approximativement 7 heures par semaine

Poste commence au début mai

Action-Logement fournit des services à la communauté depuis 30 ans. Nous offrons de l'aide gratuite et confidentielle aux individus et familles à faible revenu qui sont sans abri, à risque d'itinérance, ou qui vivent des difficultés qui mettent à risque leur logement. Nous fournissons de l'aide pour trouver du logement sur le marché privé, de l'aide avec le processus de demande pour les logements sociaux, de l'aide à obtenir des prestations pour prévenir la perte de logement, nous négocions avec les propriétaires pour résoudre les conflits et obtenir des réparations, et nous représentons des locataires au tribunal pour éviter les évictions.

DESCRIPTION DES FONCTIONS:

- Comptabilité en utilisant le logiciel Simple Comptable;
- Créer des rapports financiers mensuels, incluant les écarts, les rapports financiers pour les montants cumulés à date, et des rapports sur le flux de trésorerie;
- Créer tout autre rapport financier, tel que requis par la directrice générale ainsi que par les bailleurs de fonds;
- Préparer les livres et les documents pour la vérification annuelle;
- Compléter les documents nécessaires pour le maintien du statut d'organisme de bienfaisance de l'organisme (T3010);
- Préparer les paies à chaque deux semaines;
- Noter et accorder les vacances, jours fériés, congés de maladie, etc. des employés;
- Verser les contributions de l'organisme au REER des employés à la fin de chaque février;
- Préparer tous les formulaires T4, T4A et rapports comptables reliés;
- Préparer tous les relevés d'emploi;
- Édifier et maintenir la documentation requise pour les éléments reliés aux ressources humaines;
- Préparer les chèques pour payer les factures à chaque semaine;
- Préparer et apporter les dépôts à la Caisse Populaire;
- Concilier la petite caisse, tel que requis;
- Préparer le formulaire de demande de remboursement de la TVH à chaque six mois, et effectuer les suivis;
- Effectuer la conciliation bancaire à chaque mois;
- Préparer le budget annuel;
- Communiquer avec les ministères gouvernementaux, tel que requis;
- Assistance avec les demandes de subvention;
- Assistance avec les initiatives de levée de fonds;
- Garder en ordre le système de classement relié aux finances;
- Assister à l'assemblée générale annuelle de l'organisme.



EXPÉRIENCE ET ÉTUDES RECHERCHÉES :

- Diplôme en comptabilité d'une université ou d'un collège canadiens reconnus;
- Minimum de deux ans d'expérience avec le logiciel Simple Comptable;
- Minimum de deux ans d'expérience en comptabilité pour un organisme de bienfaisance;
- Doit être en mesure d'accomplir toutes les tâches énumérées ci-dessus;
- Connaissance des exigences d'établissement de rapports pour les organismes travaillant dans le milieu du logement social est un atout;
- Ponctualité, bonne gestion du temps et des priorités;
- Bon sens de l'organisation et d'initiative;
- Aptitude à travailler en équipe;
- Très bonne capacité de communication en français, et la capacité d'effectuer toutes les tâches de comptabilité en français.

RÉMUNÉRATION :

Dans votre lettre d'introduction, prière d'inclure votre taux horaire désiré.

HORAIRE :

À déterminer à la suite de l'embauche. **SVP noter que les candidats DOIVENT absolument être disponibles à travailler pendant les heures d'ouverture régulières de l'organisme, afin de garder contact avec l'institution bancaire, les fournisseurs et la directrice générale.**

LIEU DE TRAVAIL:

261, chemin Montréal – Unité 200, Ottawa ON K1L 8C7

Prière de nous faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard à **16h00, le lundi 6 mai 2019.**

Par courriel: emilie@action-logement.ca