

est en recrutement!

équipe administrative

La Coopérative Défi-Autonomie d'Antoine-Labelle, une entreprise d'économie sociale comptant plus de 100 employés, est à la recherche d'une personne comme vous pour compléter son équipe administrative! Travailler au sein de la coopérative c'est :

faire partie d'une entreprise qui à **l'humain à coeur** et qui préconise le développement de **relations humaines riches**

travailler dans un environnement où le respect des individus, **l'esprit d'équipe** et la conciliation travail-vie personnelle sont des éléments clés

faire une différence dans la vie des personnes qui veulent demeurer à domicile plus longtemps

TYPE D'EMPLOI : Commis à la comptabilité et au soutien administratif

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : dès que possible

SOMMAIRE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS RELIÉES À CE POSTE :

Volet comptabilité

- Effectuer le traitement complet des comptes à payer
- Préparer et envoyer la facturation mensuelle et répondre aux questions des clients
- Gérer les comptes à recevoir et les comptes clients en souffrance
- Procéder aux encaissements et aux dépôts
- Préparer les rapports de remises gouvernementales et des taxes
- Préparer la paie et répondre aux questions des employés
- Gérer les banques d'heures (maladies, vacances, etc.) et les congés
- Émettre les relevés d'emploi
- Faire les réclamations à la CNESST et à diverses instances gouvernementales
- Procéder à l'ouverture des dossiers clients dans le logiciel comptable
- Participer à la préparation de divers rapports et documents relatifs à la comptabilité
- Gestion des archives relatives à la comptabilité

Volet administratif

- Gérer les dossiers d'assurances et d'immatriculations
- Rédiger des comptes-rendus et autres documents
- Collaborer avec la direction et l'équipe de travail dans la réalisation d'autres tâches et fonctions qui relèvent de ses champs de compétences ou de ses capacités

PROFIL RECHERCHÉ :

Vous possédez :

- DEP en comptabilité ou autre formation pertinente à l'emploi
- Deux à trois ans d'expérience pertinente dans la gestion complète d'un cycle comptable (atout : milieu coopératif ou OSBL)
- Connaissance en informatique, notamment le logiciel Acomba et l'environnement TEAMS et Office365
- Bonne connaissance de la langue française, parlée et écrite, et bonne capacité rédactionnelle
- Atout : Expérience dans l'utilisation d'un logiciel de gestion de service

Vous êtes :

- Autonome
- Minutieux et organisé
- Respectueux de la confidentialité
- À l'aise avec l'utilisation quotidienne de l'ordinateur
- Axé sur le service à la clientèle

Vous êtes capable de :

- Prioriser vos dossiers afin de rencontrer les délais d'exécution
- Travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe
- Respecter les procédures et normes établies
- Analyser et interpréter des données

CE QUE NOUS OFFRONS :

- Poste permanent à temps plein dans un milieu de travail dynamique et collaboratif
- Horaire de travail à 35 heures/semaine, du lundi au vendredi
- Salaire d'entrée à 24,93\$/heure
- 3 semaines de vacances après la première année
- Cotisation à votre RVER

PRÊT À RELEVER CE SUPER DÉFI, À EXPLOITER VOTRE PLEIN POTENTIEL ET À INTÉGRER UNE MERVEILLEUSE ÉQUIPE ?

N'hésitez pas et envoyez une lettre de motivation avec votre CV à annie.meilleur@defiautonomie.com
(Nous souscrivons aux principes d'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte)