

TECHNICIEN EN ADMINISTRATION – COMPTABILITÉ ET FINANCES

POSTE SYNDIQUÉ TEMPS COMPLET 35H PAR SEMAINE

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Le titulaire assure des services de qualité au niveau de la comptabilité générale, des comptes à payer et à recevoir, de la paie, en plus de participer au développement et à l'optimisation des processus administratifs, tout en s'assurant du respect des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités.

Relève directement de la direction des Finances et des services administratifs et devra collaborer étroitement avec les différents intervenants au sein de l'organisation.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES DE L'EMPLOI

Comptabilité générale

- Préparation des états financiers et autres rapports intérimaires
- Préparation du dossier d'audit
- Préparation & saisie des écritures de grand livre
- Mise à jour en entretien de la charte des comptes
- Conciliations bancaires
- Rapports de taxes à la consommation
- Préparation et analyse du budget
- Production des feuillets fiscaux
- Analyse des demandes d'aide financière (bourses d'études)

Comptes à payer :

- Payables : confronter les pièces comptables aux politiques en vigueur (signataire, dates, #GL, raisonnable)
- Émettre les chèques et les virements des comptes payables
- Enregistrer les transactions liées aux comptes payables
- Concilier les comptes de cartes de crédit
- Suivi des comptes payables / états de compte des fournisseurs

Comptes à recevoir :

- Procéder à la facturation
- Suivi et collection des comptes recevables
- Procéder à des remboursements
- Préparer et effectuer les dépôts bancaires
- Suivi et collection des comptes recevables
- Enregistrer les transactions liées aux comptes recevables

Service à la clientèle :

- Répondre aux demandes d'information des parents
- Accompagner les employés de l'organisation pour différents traitements comptables complexes

Saisie de la paie

- Saisie des heures et des absences
- Traitement des changements de conditions d'emploi
- Production des bulletins de paie et paiement des DAS
- Conciliation des cotisations d'assurance par paie
- Vérification des cotisations CARRA et production de la déclaration annuelle de la CARRA
- Traitement des fins d'emploi et production des Relevés d'emploi
- Gestion des dossiers Fondation et Fonds FTQ
- Mise à jour et archivage des dossiers d'employés pour la paie
- Offrir le service client pour les dossiers d'assurance collective et de régime de retraite
- Ouvrir et suivre les dossiers de congé parentaux
- Traitement annuel des banques de temps – Maladie, Temps cumulé, Vacances

Autres tâches :

- Ouvrir et trier le courrier, gérer les envois postaux et télécopies.
- Toute autre tâche connexe au profil de son poste demandée par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- D.E.C. en comptabilité ou AEC en comptabilité jumelé à une expérience pertinente pourra être considéré
- 3 à 5 années d'expérience pertinente
- Excellent jugement, autonomie, discrétion, grand sens du détail, de l'organisation et de la gestion des priorités
- Facilité à développer et à entretenir des relations interpersonnelles positives et durables
- Fortes compétences en comptabilité
- Expérience dans le service à la clientèle
- Initiative, rigueur et capacité de mener plusieurs dossiers de front et revoir les priorités selon les demandes
- Excellente connaissance de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et Powerpoint)
- Connaissance de COBA un atout

AUTRES EXIGENCES

- Maîtrise du français et une connaissance de l'anglais de niveau intermédiaire, tant à l'oral qu'à l'écrit

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : careers-careers@villamaria.qc.ca au plus tard le 23 janvier 2019.