

### Technicienne à la comptabilité

Nous sommes présentement à la recherche de personnes intéressées à travailler au sein de l'équipe de la Cité des Arts et des Sports.

#### **RÉSUMÉ DES PRINCIPALES TÂCHES**

Relevant de la direction générale, le commis à la comptabilité effectue diverses tâches reliées aux opérations comptables ainsi qu'à la préparation des prévisions budgétaires, la préparation des états financiers et certains documents requis dans le cadre du processus de vérification. Il assure également la comptabilité de l'entreprise au quotidien. Il accompagne la direction générale dans la production du budget annuel de l'établissement et il présente les rapports financiers au Conseil d'administration et à l'équipe de gestion.

Il effectue toutes autres tâches connexes, le tout en accord avec les procédures et règles internes de l'Organisation.

#### **FONCTIONS**

##### **Comptabilité générale**

- Rapports journaliers et suivi de trésorerie
  - Balancer les rapports journaliers
  - Gérer la trésorerie et la gestion comptable avec le logiciel Acomba
  
- Comptes payables et recevables
  - Compléter, vérifier ou certifier divers formulaires, bons de livraison, factures, réquisitions, entrée de données pour chaque poste budgétaire, suivi budgétaire, comptes à payer et comptes à recevoir.
  - Payables: produire les chèques une fois par mois et s'assurer que les dossiers balancent.
  - Recevables: effectuer les suivis hebdomadaires des paiements à recevoir.
  
- Budget
  - Établir un budget pour le service
  - Effectuer un suivi des revenus et des dépenses
  - Établir la charte des augmentations de salaire
  
- Fins de mois/trimestre/année
  - Assurer la gestion complète du cycle comptable et les tâches comptables liées à l'état financier et assurer la production de tous les rapports et relevés qui y sont rattachés.
  - Procéder à la conciliation bancaire.
  - Imprimer tous les rapports nécessaires.
  - Préparer les documents mensuels nécessaires à la tenue de livre par la firme comptable externe.
  - Préparer les documents de vérification annuelle.
  - Préparer les rapports TPS/TVQ.
  - Préparer le rapport mensuel des chiffres de ventes.

### **Traitement de la paie**

- Comptabiliser les cartes de temps, les feuilles de temps.
- Entrer les données dans Excel et dans Acomba.
- Transférer les données à l'institution financière.
- Imprimer les talons de paie pour les employés, à la demande.
- Faire le paiement et les rapports pour les déductions à la sources.

### **Administration et autres**

- Assurances collectives
- Procéder aux demandes de subventions auprès d'Été Canada, gérer les dossiers et assurer le suivi si nécessaires.
- Préparer annuellement le rapport des piscines extérieures à remettre au SRC de la municipalité.
- Effectuer toutes autres tâches connexes de bureau.

### **QUALITÉS ET EXIGENCES**

- Détenir une grande rigueur à organiser des activités, à être méthodique, à respecter les échéances non négociables et à être persévérant.
- Faire preuve d'une grande rigueur.
- Avoir une grande capacité de concentration.
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de débrouillardise.
- Être en mesure d'exécuter plusieurs tâches de front, de gérer de multiples dossiers.
- Faire preuve d'un grand sens de la discrétion.
- Être en mesure de gérer positivement le stress.
- Diplôme: DEC en comptabilité ou expérience significative en comptabilité.
- Expérience: 1 à 3 ans dans un poste similaire
- Langue: Bilinguisme fonctionnel
- Logiciels: Très forte connaissance de la suite MS Office et d'Acomba

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Rémunération concurrentielle et en fonction de l'expérience
- Poste temps plein à 37,5 heures/semaines
- Assurance collective
- Accès gratuit à tous les plateaux et rabais familial

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel : [ressourceshumaines@complexesportifcas.com](mailto:ressourceshumaines@complexesportifcas.com) ou en personne: Cité des Arts et des Sports, 100, rue St-Thomas, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 4J7.

*Nous remercions toutes les personnes qui auront manifesté leur intérêt pour ce poste, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le genre féminin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*