



Poste de Technicien ou technicienne en comptabilité

La CDEC de Québec est à la recherche d'une personne en vue de rejoindre son équipe de travail au poste de Technicien ou technicienne en comptabilité.

Rôles et responsabilités :

Sous l'autorité de l'agente de gestion financière, le titulaire du poste réalise l'ensemble des opérations comptables du ou des clients qui lui sont confiés et participe au développement des affaires de la CDEC de Québec.

La personne retenue aura pour mandat de :

- Prendre connaissance des informations sur le client et sur l'état de sa comptabilité.
- Compléter le cycle complet de comptabilité.
- Effectuer la saisie des transactions courantes dans les différents logiciels comptables.
- Procéder à la conciliation bancaire.
- Produire les rapports statutaires (TPS/TVQ/DAS).
- Enregistrer et contrôler les comptes clients et les comptes fournisseurs.
- Participer à l'établissement des états financiers.
- Identifier les opportunités d'affaires pour la CDEC lors de ses échanges avec le client et en informer la direction générale.
- Participer à la vie associative de la CDEC.
- Contribuer à promouvoir les services de la CDEC de Québec.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Formation académique et expériences minimales :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou une attestation d'études collégiales (AEC) en comptabilité.
- Avoir deux à trois ans d'expérience en tenue de livres.
- Toute autre formation ou expérience pouvant compenser la formation manquante pourra être considérée.
- Expérience en gestion de plusieurs comptes clients simultanément est un atout.
- Expérience de travail dans le secteur de l'économie sociale est un atout.
- Maîtrise du cycle comptable complet.
- Connaissance de niveau intermédiaire des différents outils informatique (Windows, Word, Excel, Outlook, réseaux sociaux).
- Maîtrise des logiciels Sage et Acomba.

Compétences exigées :

Sens de l'organisation, esprit d'analyse et de synthèse, soucie de la qualité, autonomie, sens des responsabilités et de l'éthique élevés, souplesse, polyvalence, souci du détail, axé sur les résultats, relations interpersonnelles (écoute active, tact, diplomatie, etc) communication verbale.

Être en mesure de travailler sous pression et mener plusieurs dossiers de front.

Conditions :

Poste permanent (32 heures/ semaine). Avantages sociaux compétitifs

Début du travail : à discuter

Salaire : entre 18\$ et 20\$ de l'heure selon l'expérience et le guide des conditions de travail

Les personnes intéressées à relever ce défi doivent transmettre leur curriculum vitæ ainsi qu'une lettre d'intérêt au plus tard le 23 avril 2018 à 11 h à jbeaudet@cdecdequebec.qc.ca

Notez que seules les candidatures retenues pour les entrevues seront contactées.