



Offre d'emploi Comptable

Statut : Poste à 3 ou 4 jours / semaine pendant 10 mois
Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur
Emplacement : Centre-ville de Montréal
Entrée en fonction : 28 janvier 2019

Description

Fondé en 2000, le CLIPP est un organisme intermédiaire en soutien à l'innovation sociale. Neutre et non-partisan, il a pour mission de générer des solutions positives face à la transformation des rapports sociaux. Dans son approche, le CLIPP s'appuie sur des principes de coconstruction en suscitant des rapprochements entre des acteurs aux connaissances et compétences interdisciplinaires variées, tout en assurant la validité scientifique relative à chaque initiative ou projet.

Sommaire

Relevant de la direction générale, le comptable doit assurer la réalisation de toutes les activités comptables de l'organisation. Il assure le contrôle rigoureux sur les entrées et sorties de fonds.

Fonctions et responsabilités

- Procède au cycle comptable complet
- Assure le classement et l'archivage des dossiers
- Assure le paiement des factures et le suivi des comptes à payer
- Procède à la facturation et assure le suivi des comptes clients
- Pruduit et transmet les rapports de taxes TPS-TVQ
- Produit les déclarations au registraire des entreprises du Québec
- Réalise le cycle complet de la paie, incluant la gestion des avantages sociaux
- Administre le programme d'assurances collectives
- Prépare les états financiers mensuels pour la direction et met à jour le tableau de bord
- Prépare le budget annuel, assure le suivi régulier, effectue l'analyse des écarts et met en place des mesures correctives au besoin en collaboration avec la direction
- Procéder au suivi de la trésorerie



- Effectue mensuellement le suivi des budgets des projets et collabore avec les directeurs·trices de projets à suivre l'évolution de la situation
- Produit des rapports sur demande
- Gère l'inventaire du matériel en collaboration avec l'adjointe administrative
- Assure la mise à jour de toutes les données comptables, prépare les documents nécessaires et assiste les vérificateurs lors de la vérification comptable
- Gère la conciliation bancaire et effectue les dépôts bancaires

Qualifications et exigences

- Baccalauréat en sciences comptables ou comptabilité.

Compétences et aptitudes

- Connaissance approfondie du logiciel comptable Sage 50 (simple comptable)
- Minimum de 4 ans d'expérience de travail en comptabilité
- Expérience de travail pour un OBNL
- Bonne connaissance informatique (MS Office, Windows)
- Anglais fonctionnel à l'oral et à l'écrit
- Discrétion, professionnalisme, rigueur et attention aux détails
- Sens de l'organisation
- Autonomie et proactivité

Exigences du poste

- Le poste nécessite une connaissance approfondie du logiciel comptable SAGE 50. Un test pratique sera effectué lors de l'entrevue.

Pour soumettre votre candidature, veuillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à Mme Julie Dutil, Directrice générale adjointe par courriel à l'adresse : julie.dutil@clipp.ca

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez au CLIPP. Seuls les candidats·es retenus·es pour une entrevue seront contactés·es.

Date limite pour la réception des candidatures : 6 janvier 2019 – 17h00