



AVIS DE CONCOURS

TECHNICIEN(NE) COMPTABLE Catégorie d'emploi : poste à temps plein régulier

Travailler à la Commission de développement économique des Premières Nations du Québec et du Labrador (CDEPNQL), c'est rejoindre une équipe dynamique et un environnement de travail stimulant!

En travaillant à la CDEPNQL, vous pourrez profiter de différents avantages :

- Un salaire concurrentiel;
- Des congés les vendredis après-midi;
- Un horaire alternant le télétravail et le travail à notre bureau de Wendake;
- Un environnement de travail facilitant la conciliation travail-famille;
- Une allocation mensuelle pour forfait cellulaire;
- De très bons avantages sociaux;
- Deux semaines de vacances payées dès la première année et deux semaines additionnelles pendant le temps des Fêtes;
- Et plus encore!

Lieu de travail : 265, place Chef Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Québec)

Description du poste :

La CDEPNQL est une organisation qui a pour mission de conseiller, d'aider et de soutenir les communautés et les membres des Premières Nations dans l'atteinte de leurs objectifs socioéconomiques.

Sous la supervision immédiate de la directrice finances et administration, le/la technicien/ne comptable effectue des tâches d'entrée de données sur support informatique, de tenue de livres et de vérification des comptes à payer et des comptes à recevoir. Il/elle calcule, prépare et enregistre les écritures et les transactions financières courantes. Il/elle assure un suivi des projets.

Comptabilité

- Effectuer la saisie et mettre à jour des bases de données de nature comptable à partir de documents tels que des bons de commande, factures et formulaires.
- Préparer les factures à payer, les sélectionner, vérifier leur exactitude, vérifier les comptes de dépenses, s'assurer de leur conformité avec les projets et les procédures en vigueur.
- Communiquer les informations demandées aux fournisseurs concernant l'acquittement de leurs factures.
- Préparer les paiements des factures et effectuer les entrées de données s'y rattachant.

- Assurer la tenue de livres de l'ensemble des activités de la CDEPNQL.
- Enregistrer au grand livre les encaissements et les décaissements.
- Codifier et enregistrer les factures reçues dans les comptes et les projets appropriés. Préparer les paiements des factures et effectuer les entrées de données s'y rattachant.
- Préparer les conciliations bancaires mensuelles et la mise à jour du fonds de roulement.

Appui à la gestion financière et à la gestion de projets

- Préparer le rapport des heures travaillées permettant de calculer les salaires à payer.
- Élaborer et maintenir les procédures de comptabilité conformément aux normes et politiques habituelles.
- Participer à la préparation des budgets et des prévisions financières.
- Préparer les rapports pour dresser les états financiers.
- Préparer les prévisions budgétaires concernant chaque projet.
- Inscrire les montants prévisionnels dans le logiciel comptable pour préparer les rapports financiers respectifs aux projets.
- Gérer les informations sensibles de manière confidentielle.

Autres activités et amélioration continue

- Participer activement aux réunions d'équipe : y présenter un compte rendu de son travail et la liste des projets à venir.
- Se tenir au courant des projets de la CDEPNQL afin d'axer ses énergies vers l'atteinte des objectifs.
- Se tenir à jour dans les domaines susceptibles d'améliorer l'efficacité et la qualité de son travail.
- Assurer en tout temps des communications et des relations harmonieuses avec les collègues, les membres, les communautés et leur personnel.
- Apporter à son supérieur toute suggestion pertinente visant à améliorer son travail.
- Effectuer toute autre tâche reliée à sa fonction à la demande de son supérieur immédiat.

Conditions d'accès :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de comptabilité et de gestion ou attestation d'études collégiales (AEC) en comptabilité et gestion.
- Deux années (2) d'expérience au minimum en comptabilité de projets et tenue de livres.
- Bonne connaissance du logiciel comptable Advantage.
- Bonne connaissance de l'environnement Microsoft Office 365 et particulièrement des logiciels d'application tels que Excel, Teams, Word, etc.
- Une bonne connaissance de l'anglais serait un atout.
- Tous les candidats doivent accepter et consentir à la vérification des références soumises.

Qualités recherchées :

- Avoir une grande facilité à communiquer.
- Esprit analytique.
- Avoir le souci du détail.
- Avoir de l'initiative et de l'autonomie.
- Être capable de travailler en équipe.
- Faire preuve de discrétion, d'autonomie et de confidentialité.
- Avoir le sens de l'organisation.
- Tact et diplomatie.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Ponctualité.

Conditions salariales :

Selon l'échelle salariale en vigueur et le salaire à l'embauche varie selon l'expérience.

Date d'entrée en fonction :

Dès que possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation indiquant leur intérêt pour le poste (obligatoire) avant le 27 mai 2022 à 12 h à l'attention de :

Mme Jinny Thibodeau Rankin, directrice générale par intérim
Commission de développement économique des Premières Nations du Québec et du Labrador
265, place Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Québec) G0A 4V0
Télécopieur : (418) 843-6672 - Courriel : lrheume@cdepnql.org

Seuls les candidats retenus en présélection seront contactés.

En cas de candidatures égales ou équivalentes, la CDEPNQL accorde une priorité aux membres des Premières Nations.