



Offre d'emploi-Responsable de la comptabilité

Le Service d'aide communautaire Anjou est un organisme communautaire ouvert sur son milieu et à la diversité culturelle, accessible aux personnes économiquement ou socialement vulnérables. Il contribue à l'amélioration de la qualité de vie de tous et chacun par ses actions réalisées en collaboration avec ses bénévoles et ses partenaires. L'organisme œuvre dans la communauté depuis plus de 47 ans via ses trois programmes; autonomie alimentaire, éducation et aînés-familles. Avec son tout nouveau bâtiment, le Service d'aide communautaire Anjou entre dans une phase de changement et d'innovation qui promet des opportunités stimulantes !

Le Service d'aide communautaire Anjou est à la recherche d'un.e **responsable de la comptabilité** qui aura pour mandat d'exécuter toutes les tâches comptables relatives à l'organisme.

Description du poste :

Relevant de la directrice générale, la titulaire du poste doit assurer toutes les opérations comptables de l'organisme. **La personne devra obligatoirement être à l'aise avec la comptabilité par projet.** Elle doit faire preuve de rigueur quant au suivi des opérations courantes, des comptes et des budgets, le tout en respect des délais établis.

Plus précisément la titulaire du poste aura comme responsabilités :

Volet paie :

- Traiter la paie aux deux semaines en fonction des feuilles de temps;
- Créer les nouveaux employés dans le système;
- Imprimer le rapport test des salaires via le logiciel Acomba et effectuer une validation avec les données des coordonnatrices et de la direction;
- Transmettre la paie à la caisse Desjardins, imprimer et classer les rapports de salaires;
- Transmettre les talons de chèque via l'application comptable;
- Effectuer les rapports mensuels des déductions à la source;
- Effectuer les paiements REER et CNESST.

Volet comptabilité :

- Balancer les écritures comptables mensuelles;
- Responsable des comptes payables;
- Responsable de l'encaissement des revenus;
- Effectuer la conciliation bancaire mensuellement;
- Vérifier et analyser les états financiers et le budget en fonction des données les plus récentes;
- Tenir à jour les dossiers d'actif et de passif;
- Préparer les documents demandés par le vérificateur en vue de la préparation des audits.

Volet administratif :

- Responsable de tenir à jour l'inventaire du SAC Anjou;
- Répondre aux différentes demandes de la directrice générale et des coordonnatrices;
- S'assurer d'obtenir l'autorisation de la directrice générale sur l'ensemble des documents soumis à la comptabilité;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Profil recherché

Exigences :

- Baccalauréat en comptabilité ou expérience équivalente;
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans le traitement de la paie, membre de l'Association canadienne de la paie, un atout;
- Trois (3) ans d'expérience dans le traitement de la paie;
- Connaissance des logiciels Acomba et Acomba X;
- Expérience aux comptes payables et recevables;
- Excellente maîtrise du logiciel Excel.

Aptitudes demandées :

- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Attitude professionnelle;
- Bonne capacité de travailler en équipe;
- Un respect marqué de la confidentialité.

Avantages du poste :

- Poste régulier;
- 28 heures/semaine;
- Vie d'équipe chaleureuse;
- Deux (2) semaines, congé payé au temps des Fêtes;
- Huit (8) jours fériés;
- 28h de congés personnels;
- 70h de congé de maladie.
- Accès au programme de reconnaissance des employés Tedy;
- Beaucoup de projets stimulants et motivants;
- Formation et développement professionnel;
- Conditions salariales selon l'échelle en vigueur.

Entrée en fonction : février 2025

Travail en présentiel et possibilité de télétravail occasionnel

Veillez faire parvenir une **lettre de motivation** ainsi que votre **curriculum vitae** avant le 4 février 2025 à l'adresse suivante : info@sacanjou.org