



**Mission du Centre Mgr-Marcoux :** Animer un milieu de vie qui génère l'épanouissement de l'individu et de la collectivité, l'implication bénévole et la participation active de tous et ce, au moyen du loisir, de l'éducation populaire et de l'action communautaire.

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne pour combler le poste suivant:

### **Technicien(ne) comptable**

Relevant du directeur général, le titulaire du poste est responsable de la comptabilité et certaines tâches administratives.

#### ***Principales responsabilités***

- Effectuer le cycle comptable complet;
- Vérifier et comptabiliser les factures et émettre des chèques aux fournisseurs;
- Faire les suivis des comptes recevables;
- Comptabiliser les dépôts et annexer les pièces justificatives ainsi que les reçus avec les contrats;
- Vérifier et comptabiliser les heures travaillées par les employés et produire la paie;
- Effectuer les paiements gouvernementaux (pensions alimentaires, DAS, CSST, TPS et TVQ, RVER, etc.);
- Faire les suivis des assurances collectives; (nouveaux employés et départs, changements de salaire et autres);
- Tenir à jour le document des heures accumulées, des vacances et congés de maladie;
- Faire la conciliation bancaire;
- Faire la fermeture du mois;
- Assurer la confidentialité des informations;
- Tenir à jour le cartable des subventions;
- Collaborer avec le comptable externe pour la fermeture d'année;
- Faire les suivis pour les paiements des contrats de service (Parc Bardy) et des subventions salariales;
- Effectuer la reddition de compte des différents projets.
- Remplacer la préposée à l'accueil et aux inscriptions lorsqu'elle est à son dîner ou lorsqu'elle s'absente.

#### ***Profil recherché***

- DEC en comptabilité
- 3 à 5 ans d'expérience en comptabilité
- Maîtrise de la suite Office et du courrier électronique
- Maîtrise du logiciel Acomba
- Bonne maîtrise du français (parlé et écrit).

#### ***Conditions de travail***

- Le poste offert est un poste permanent à temps plein à 35 heures par semaine. L'horaire de travail sera entre 8 h 30 et 16 h et pourra être ajusté selon les besoins de l'organisation et les disponibilités de la personne retenue.

- Vaste gamme d'avantages sociaux : assurance-maladie, régime de retraite, réduction sur les coûts de participation aux activités du Centre.
- Salaire offert : en fonction de l'expérience.

Rejoignez-vous à une équipe dynamique et axée sur l'entraide!

Pour toute information supplémentaire, veuillez contacter Christian Milette à l'adresse suivante : [cmilette@centremgrmarcoux.com](mailto:cmilette@centremgrmarcoux.com) ou au numéro 418-661-7766 poste 225.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 12 mars 2021** par courriel à Carolina Lopera à l'adresse suivante : [administration@centremgrmarcoux.com](mailto:administration@centremgrmarcoux.com) ou par télécopie au numéro 418-661-7767 poste 221. Vous pouvez également postuler en ligne à partir du site web du Centre Mgr Marcoux ([centremgrmarcoux.com](http://centremgrmarcoux.com)).

\*\*\*Nous souscrivons à l'équité en matière d'emploi.