

<b>TITRE DE L'EMPLOI</b>	Technicien(ne) comptable
<b>STATUT DE L'EMPLOI</b>	Poste permanent – T. plein, 5 jours/semaine
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b>	Directrice générale
<b>ENTREE EN POSTE</b>	11 janvier 2021
<b>SALAIRE</b>	À discuter

## **Présentation**

Le Réseau québécois des OSBL d'habitation (RQOH) regroupe, représente, soutient et fait la promotion des organismes sans but lucratif œuvrant en habitation communautaire au Québec. Le secteur compte plus de 1 200 OSBL d'habitation, impliquant 7 000 salariés et 10 000 bénévoles actifs, regroupés au sein de 8 fédérations régionales membres.

Le RQOH est à la recherche d'une personne dynamique, expérimentée et polyvalente qui agira à titre de technicien(ne) comptable.

## **Sommaire de la fonction**

Relevant de la Directrice générale, le-la technicien-ne comptable est responsable du cycle complet de la comptabilité du RQOH et de ses sociétés apparentées.

## **Responsabilités**

- Procéder aux écritures comptables;
- Procéder à la facturation et à la gestion des comptes clients;
- Veiller à l'encaissement de l'ensemble des paiements;
- Effectuer le recouvrement des comptes clients;
- Traiter des comptes fournisseurs;
- Préparer les bordereaux et effectuer les dépôts à la banque;
- Préparer différents rapports;
- Exécuter le processus de paie;
- Préparer les rapports gouvernementaux (TPS/TVQ);
- Compléter les analyses financières de façon mensuelle, trimestrielle et annuelle ainsi que procéder aux écritures nécessaires de régularisation;
- Participer à la préparation des états financiers mensuels;
- Préparer des documents pour les audits de fin d'année;
- Participer au Comité finances et audit;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

## Offre d'emploi – Technicien(ne) comptable

### **Exigences et compétences**

- DEC et certificat universitaire – concentration comptabilité
- Minimum de deux années d'expérience au sein d'organisations, dans des fonctions similaires
- Maîtrise d'un logiciel comptable, idéalement *SAGE 50*
- Connaissance de la série Office (*Word, PowerPoint, Excel*)
- Excellente connaissance du français

### **Profil de compétences**

- Sens de l'organisation
- Raisonnement analytique
- Rigueur
- Autonomie
- Respect de la confidentialité
- Sens des relations interpersonnelles
- Intégrité et honnêteté
- Travail en équipe

### **Conditions**

- Poste à temps plein
- Rémunération à discuter
- Entrée en fonction le 11 janvier 2021

### **Modalités de mise en candidature**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur dossier à l'attention de Madame Ophélie Chambily, adjointe à la direction (C.V. et lettre de motivation) en format PDF à l'adresse [info@rqoh.com](mailto:info@rqoh.com) avant le 24 novembre 2020 à 17h.

Veuillez noter que nous ne contacterons que les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue. Merci de votre intérêt!