



TECHNICIEN.NE COMPTABLE

La **Fondation Papillon**, organisme à but non lucratif, est un carrefour de ressources et de soutien aux personnes en situation de handicap, à leur famille ainsi qu'aux acteurs du milieu. Elle offre des services adaptés permettant aux personnes avec des besoins particuliers d'atteindre leur plein potentiel en plus de répondre aux besoins de leur famille. Nous cherchons présentement à combler le poste de technicien.ne comptable.

RÔLE

Relevant de la contrôleur.e financière et en étroite collaboration avec l'équipe en place, le/la technicien.ne comptable participera activement à la gestion des opérations comptables de la Fondation Papillon et de ses différents services. Plus spécifiquement, la personne embauchée devra :

RESPONSABILITÉS

- Effectuer la facturation de la Fondation Papillon et inscrire les écritures au grand livre comptable;
- Gérer l'ensemble des comptes à recevoir, en collaboration avec la personne responsable de la facturation des différents services;
- Effectuer l'ouverture, la mise à jour et la fermeture des dossiers spécifiques à la Garderie Papillon;
- Effectuer les prélèvements préautorisés, saisir les écritures des ventes et des recettes et voir à l'impression des fiches d'assiduité de la Garderie Papillon;
- Effectuer les dépôts réguliers à la banque, faire les demandes de reçus d'impôt et entrer les écritures au journal;
- Effectuer les conciliations bancaires de la Fondation;
- Effectuer la vérification des dossiers de subventions et d'aide financière;
- Collaborer à la production de la paye des employés de la Fondation Papillon et de ses différents services;
- Participer au processus de fin de mois et à la fermeture de l'année financière;
- Toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales dans une discipline jugée pertinente ou expériences et formations équivalentes;
- Connaissance du logiciel Acoma;
- Connaissance de la suite Office;
- Connaissance du Gestionnaire Acceo Service de garde, un atout;
- Connaissance du logiciel ProDon, un atout ;
- Excellent français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Grand souci du détail, rigueur et débrouillardise;
- Grande aisance avec les chiffres;
- Capacité à travailler sur de multiples dossiers à la fois;
- Autonomie, bonnes aptitudes en planification et excellente gestion des priorités;
- Facilité à travailler en équipe;
- Anglais un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent, temps plein (34h/sem., sur 4 jours), hybride;
- Salaire selon l'échelle en vigueur, l'expérience sera prise en considération;
- Régime d'assurances collectives après 3 mois;
- Milieu de travail humain où plaisir et travail cohabitent au quotidien!

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à nandronic@fondationpapillon.ca.

L'équipe de la Fondation Papillon remercie les candidats.es de leur intérêt. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront convoquées en entrevue.