



Office d'habitation
du Sud des Appalaches

NOUS EMBAUCHONS REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE!

L'Office d'Habitation
du Sud des Appalaches
procède à l'ouverture d'un poste de :

Technicien(ne) comptable

Bureau de Saint-Georges

À PROPOS DE NOUS

L'Office d'habitation du Sud des Appalaches est présentement en pleine expansion. Notre principale mission est de développer, gérer et offrir des logements sociaux de qualité à des familles et des personnes dans le besoin. Nous sommes à la recherche d'un(e) technicien(ne) comptable pour rejoindre notre équipe administrative au bureau de St-Georges.

POURQUOI NOUS JOINDRE?

- Poste permanent 35 heures par semaine avec possibilité d'horaire flexible condensé de jour du lundi au jeudi et vendredi jusqu'à midi ;
- Salaire compétitif (selon l'échelle salariale) ainsi que des vacances et congés très généreux ;
- Vacances et congés sociaux au-delà des normes du marché ;
- Régime de retraite parmi les meilleurs sur le marché (prestation déterminée) ; pouvant aller jusqu'à 18 % avec participation de 8,5% de l'employé et 9,5% de l'employeur ;
- Programme d'assurances collectives adapté aux besoins individuels et familiaux ainsi que le service de télémédecine.

VOTRE RÔLE

Sous la supervision de la direction générale adjointe, vous exercerez des responsabilités relatives aux travaux de comptabilité et de contrôle budgétaire afin d'assurer une saine gestion financière et opérationnelle de nos projets d'habitation sociale.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer la comptabilisation des opérations ;
- Préparer les rapports financiers pertinents sur une base mensuelle, commenter les écarts observés et recommander les mesures d'ajustement ;
- Effectuer les opérations comptables des divers journaux, telles que les comptes débiteurs, les comptes fournisseurs, les salaires, le journal général, les conciliations bancaires et autres dossiers pertinents ;
- Émettre et transmettre les paiements aux fournisseurs et préparer une liste à présenter au conseil d'administration ;
- Gérer le fonds de roulement et faire le suivi des opérations financières ;
- Préparer divers rapports pour la direction, le comité de vérification, le CA et la SHQ ;
- Assurer le contrôle des dépenses et le respect des prévisions budgétaires pour l'ensemble des services de l'OH;
- Assister l'auditeur dans ses fonctions ;
- Être appelé à accomplir d'autres tâches que lui confie son supérieur immédiat.

VOTRE PROFIL

- Connaissance des principes de gestion administratives comptable ;
- Excellentes capacités organisationnelles et de gestion des priorités ;
- Sens du service, diplomatie et aptitude à travailler en équipe ;
- Autonomie, rigueur et souci du détail.

LES INCONTOURNABLES

- Diplôme de niveau technique (D.E.C) en administration, option finances ou comptabilité, et trois années d'expérience pertinente ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et facilité à utiliser les outils informatiques ;
- Excellentes aptitudes en communication française tant à l'oral qu'à l'écrit.



DÉPÔT DE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées par ce défi doivent transmettre leur candidature par courriel d'ici le 7 mars prochain à : katiabouchard@ohsudappalaches.ca

Date d'entrée en fonction prévue : le plus tôt possible.