



Offre d'emploi : Responsable administratif

DESCRIPTION DE POSTE

Superviseur immédiat : Directrice générale adjointe

La personne coordonnera les activités comptables ainsi que la compilation et les traitements des données de la paie. Elle participe au développement et à la bonne marche des activités de l'organisme.

TÂCHES

Gestion comptable

- Exécuter les opérations comptables courantes telles que les écritures de journal et les conciliations des comptes de bilan, en fonction des processus;
- Procéder à l'analyse des postes comptables pour s'assurer d'une information financière fiable et exhaustive et faire les recommandations nécessaires;
- Assurer un partenariat et un service efficace et de qualité supérieure avec nos partenaires et bailleurs de fonds;
- Appliquer la structure de contrôle interne et s'assurer du respect des normes et des procédures;
- Participer à la mise en œuvre d'initiatives d'amélioration continue.
- Effectuer la préparation, la vérification et le paiement des factures.
- Participer à la mise en place et à l'élaboration des dossiers relatifs à la fin d'année financière et travailler en collaboration avec le vérificateur-comptable.

Ressources Humaines

- Rassembler, vérifier et traiter tout renseignement relatif à la fin à la paie.
- Gestion et traitement informatisé de la paie
- Administrer les programmes d'assurance collective, le régime de retraite et le REER.
- Informer les employés sur les différents programmes d'avantages sociaux et remettre la documentation appropriée ainsi que proposer des éléments de solutions.
- Effectuer des recherches en vue de l'application et du respect des lois touchant les différents secteurs des ressources humaines.

Contribution à l'organisme

- Participer à toute formation reliée à sa fonction et à la mise à jour de ses compétences.

- Effectuer toute autre tâche reliée à sa fonction comme demandé par son supérieur immédiat.

EXIGENCES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives
- 3 à 5 années d'expérience pertinente
- Maîtrise de Simple Comptable
- Maîtrise d'Employeur D

QUALITÉS PERSONNELLES REQUISES

- Discrétion
- Autonomie
- Sens des responsabilités
- Discrétion
- Habiletés interpersonnelles
- Esprit d'analyse
- Sens des priorités

CONDITIONS DE TRAVAIL

- 35 heures par semaine ;
- Salaire : Niveau 10 : 49 908.60 \$ à 60 809.34 \$, selon l'échelle salariale ;
- Entrée en fonction : Dès que possible

Merci de faire parvenir votre lettre de motivation et CV par courriel à Nadine Moranville, Directrice générale adjointe, nadinem@horizoncarriere.ca

Date limite pour poser sa candidature : le lundi 28 février 2022 .