

ORH de D'Autray recherche un(e) ADJOINT(E) À LA DIRECTION ET À LA COMPTABILITÉ

L'office régional d'habitation de D'Autray est une nouvelle organisation issue du regroupement d'OMH des villes suivantes : Berthierville, Ste-Geneviève-de-Berthier, St-Cuthbert, Lanoraie, St-Norbert, Ste-Élisabeth, St-Gabriel-de-Brandon, St-Ignace-de-Loyola et St-Bathélemy. L'office a pour mission d'offrir à prix modiques des logements sécuritaires et confortables à des ménages à revenu modeste sur le territoire de la MRC de D'Autray.

L'adjoint(e) à la direction et à la comptabilité est chargée d'assurer la bonne gestion des opérations financières et comptables de l'organisation. La personne s'acquitte de ses fonctions de façon autonome et conformément à la politique générale de l'organisation et aux méthodes comptables reconnues. C'est une personne clé au sein de l'organisation en apportant son soutien à la direction générale dans le traitement des dossiers.

Sous l'autorité de celle-ci, l'adjoint(e) à la direction et à la comptabilité est responsable des tâches suivantes :

Activités de comptabilité

- Effectuer la comptabilisation des opérations avec un système informatique;
- Préparer les rapports financiers ainsi que toutes analyses sous-jacentes sur une base mensuelle, commenter les écarts observés et recommander, au besoin, les mesures d'ajustement;
- Effectuer les opérations comptables des divers journaux tels que comptes à recevoir, achats, comptes à payer, salaires, journal général, report au grand livre, conciliations bancaires et autres dossiers pertinents;
- Gérer le fonds de roulement, produire les rapports et faire le suivi des opérations monétaires liées aux questions salariales et de l'emploi;
- Élaborer divers rapports pour la direction, le comité de vérification, le conseil d'administration et toutes autres instances.

Activités de négociation et de contrôle

- Assister le vérificateur dans ses fonctions ;
- Exercer sur l'ensemble des services une responsabilité de contrôle des dépenses et de respect des prévisions budgétaires;
- Participer activement aux négociations avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi budgétaire des travaux liés aux réparations majeures.

Activités d'analyse et de conseil

- Présenter le budget aux autorités concernées et produire, au besoin, des explications et des justifications sur les choix budgétaires.

Activités de soutien à l'organisation et à la direction

- Répondre au téléphone;

- Dépôts, classements, préparation de documents divers et toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en technique comptable ou toutes autres combinaisons d'études et d'expériences pertinentes
- Expérience minimale de 3 années dans un poste similaire.
- Bonne connaissance du cycle complet de la comptabilité
- Faire preuve d'une grande rigueur
- Bon sens de la planification et de l'organisation dans son travail
- Personne enthousiaste et efficace ayant le souci du détail, initiative, autonomie, esprit d'équipe et discrétion.
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, PowerPoint, Excel et Outlook) et connaissance du travail avec une base de données;
- Connaissance de la gestion d'un Office municipal, des logiciels SGILS et Logic Net un atout.

Conditions de travail

Poste permanent 24,5 heures/semaine.

Salaire : selon les conditions en vigueur à la SHQ

Lieu de travail : Berthierville

Avoir une voiture pour déplacements occasionnels sur le territoire de la MRC de D'Autray

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation par courriel avant le 20 mai 2019 à nicolecampeau2013@gmail.com

Toutes les candidatures reçues seront traitées confidentiellement. Seules les candidatures retenues seront contactées.