



PARTAGEONS
l'espoir

SHARE
the warmth

Semer l'espoir et le rêve

Awakening hopes and dreams

Technicien(ne) comptable (avec informatique) – Poste permanent

Partageons l'espoir (www.partageonslespoir.ca) est un organisme communautaire situé à Pointe-Saint-Charles. Inspiré par la **vision** d'une communauté dynamique où chacun a la possibilité et les moyens de réaliser ses rêves, Partageons l'espoir a pour **mission** de semer l'espoir et le rêve dans la communauté par le biais de programmes de qualité visant l'épanouissement et la réussite des jeunes, l'accès à une alimentation saine et à la santé pour tous et la formation et la préparation à l'emploi. En rejoignant plus de 4 000 personnes par mois avec ses nombreux programmes en sécurité alimentaire, jeunesse et formation à l'emploi, l'organisme priorise l'utilisation innovante et optimale de ses ressources.

Partageons l'espoir est à la recherche d'un(e) technicien(ne) comptable qui s'occupera de la comptabilité et s'assurera du bon fonctionnement du réseau informatique de l'organisme. La personne recherchée compte un minimum de trois années d'expérience dans des fonctions reliées au cycle comptable et à la gestion d'un réseau d'une vingtaine d'ordinateurs, serveur et *cloud computing* auxquelles s'ajoutent des réalisations qui démontrent sa capacité à organiser efficacement son travail et à respecter les échéanciers dans un contexte varié et dynamique.

Responsabilités :

Sous la supervision de la direction de l'organisme, le candidat(e) sélectionné(e) devra :

- Gérer la comptabilité à cycle complet de l'organisme :
 - Effectuer les écritures comptables en Sage 50;
 - Préparer les rapports mensuels (bilan et état de résultats) par département et par projet;
 - Gestion et paiement des comptes fournisseurs et de facturation;
 - Gérer le système de paie, des assurances et de retraite des employés;
 - Préparer et faire les dépôts bancaires;
 - Participer au processus de fin de mois et de fin d'année;
 - Effectuer les conciliations bancaire ainsi que la conciliation entre le système de don et Sage 50;
 - Appuyer le processus de production d'information financière en fin de période et préparer les documents pour les différents niveaux gouvernementaux.
 - Superviser le processus d'audit et préparer toute documentation demandée par l'auditeur et répondre aux questions;
 - Présenter les résultats aux réunions du Comité des finances et agir comme secrétaire des rencontres;
 - Préparer le budget annuel en collaboration avec la direction et les coordonnatrices de programmes
 - Préparer des analyses comptables.
- Gérer le réseau informatique de l'organisme :
 - Effectuer l'installation et le rehaussement des ordinateurs, des systèmes d'exploitation et des logiciels de l'organisme selon les procédures d'installation;
 - Assurer le soutien des ordinateurs, des imprimantes et des périphériques, et offrir un soutien technique aux employés;
 - Faire le suivi et maintenir à jour l'inventaire et aider à la gestion du parc informatique (et tout autre actif);
 - Effectuer le montage et la configuration de postes informatiques;

- Diagnostiquer et résoudre les problèmes rencontrés par les utilisateurs et faire appel aux consultants externes en cas de besoin;
- Participer aux différentes étapes du développement, de la mise en œuvre, de l'exploitation, de la documentation, de l'implantation et de l'intégration des outils tels que: les applications bureautiques et de gestion (incluant les logiciels comptables), les outils multimédias, les outils Internet, la conception et la gestion de bases de données, etc.
- Effectuer toutes autres tâches connexes pour appuyer la mission de l'organisme.

Exigences :

- Formation et expérience pertinente au poste – minimum d'un DEC ou d'un DEP en comptabilité et en soutien informatique (ou l'équivalent) avec trois ans d'expérience;
- Maîtrise assurée de Sage 50 (incluant ventilation par départements et par projets), d'Excel (tableau croisé dynamique) et de la suite Office
- Connaissance de SharePoint et des environnements Microsoft;
- Capacité d'analyse, raisonnement logique et bonne capacité à la résolution de problèmes;
- Sens de l'organisation, autonomie, capacité à établir les priorités et à travailler sous pression, et à exercer plusieurs tâches à la fois;
- Esprit d'équipe, facilité à communiquer et entregent, orientation service-client;
- Attitudes de professionnalisme, d'ouverture, de compréhension et de non-jugement essentielles;
- Bilingue : français, anglais (écrit et oral);
- Connaissance du milieu communautaire sera un atout

Conditions :

- 35 heures par semaine de 8h30 à 16h00;
- Salaire selon expérience;
- Avantages sociaux et régime de retraite après six mois;
- Date d'entrée en poste : aussitôt que possible

**Si vous êtes reconnu pour votre rigueur et un souci des détails, vous êtes invité à nous faire parvenir, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation d'ici le 26 avril 2017 à l'attention de
Fiona Crossling : fionacrossling@partageonslespoir.ca
Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**