

PROFIL DE POSTE¹

Technicien comptable

1. Sommaire du poste

Sous la responsabilité du contrôleur, le technicien comptable est responsable des activités de tenue de livres de l'organisme. Il sera appelé à travailler en étroite collaboration avec le contrôleur et l'analyste comptable afin de réaliser certaines autres activités comptables récurrentes qui sont en lien avec le montage des états financiers mensuels, la production de certaines analyses, ou de tableaux d'informations. Il est responsable de faire le suivi du paiement des loyers en collaboration avec le département de la gestion immobilière.

Responsabilités clés

Cycle de revenus et des comptes clients

- Facturation de tous les types de revenus en respectant les contrats en vigueur et incluant tous les ajustements nécessaires au besoin ;
- Encaissement (dépôt) de l'ensemble des revenus dans le logiciel comptable et aux institutions financières afférentes ;
- Suivi du dossier de recouvrement, en collaboration avec le responsable de la location et des dossiers locataires ;
- Effectue, auprès des bailleurs de fonds, les demandes de remboursement de subventions reçues, en collaboration avec l'analyste comptable ;
- Préparation des Relevés 31

Cycle des dépenses et des comptes fournisseurs

- Comptabilisation des factures à payer en s'assurant d'avoir l'ensemble des pièces afférents et les approbations nécessaires ;
- Préparation et envoi des paiements fournisseurs ;
- Suivi et analyse de certains postes selon les demandes ponctuelles (ex : Suivi des réclamations d'assurance) ;

Cycle général

- Supporte l'analyste comptable dans les diverses conciliations bancaires ;
- Supporte l'analyste comptable dans les diverses déclarations et rapports aux gouvernements ;

¹ Dans ce document, le recours au masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et d'identifier, sans discrimination, les individus de tous genres.

- Supporte, au besoin, le contrôleur dans la préparation du dossier de fin d'année financière ;
- Saisie de données dans le système HOPEM.

Tâches administratives générales

- Classement divers ;
- Effectue toute autre tâche liée à la bonne marche du service de la comptabilité ;
- Actualisation de tout autre mandat ou responsabilité connexe requis par le contrôleur, la direction des opérations ou la direction générale.
- Fait preuve de discrétion dans l'exercice de son mandat.

2. Imputabilités

- Précision de la saisie des données ;
- Intégrité des livres comptables ;
- Promptitude dans la production des rapports et analyses demandés (inclusif des activités contribuant au montage des états financiers) ;
- Utilisation optimale du système HOPEM ;
- Nombre de redressements comptables et autres corrections demandés par le directeur des opérations ou le contrôleur ;
- Taux d'erreurs dans les dossiers de support aux déboursés ;
- Degré de maîtrise des applications comptables.

3. Qualifications

- Formation académique :
 - Détenir un diplôme d'études collégiales (3 ans) en comptabilité
 - Trois (3) ans d'expérience pertinente
- Autres connaissances exigées :
 - Maîtrise du cycle comptable
 - Maîtrise de la suite Microsoft Office
 - Maîtrise des logiciels comptables, dont le logiciel HOPEM (un atout)
- Langue(s):
 - Maîtrise du français parlé et écrit
 - Maîtrise de l'anglais à un niveau fonctionnel (un atout)