

OFFRE D'EMPLOI

POSTE PERMANENT - TEMPS PLEIN

ADJOINT/E À LA COMPTABILITÉ

Poste à combler sur une base de **32 heures, 4 jours/semaine**.

FONCTION PRINCIPALE

Sous la responsabilité de la direction, la personne qui occupe le poste d'adjoint/e à la comptabilité du Conseil est responsable de tous les aspects relatifs à la comptabilité et aux finances. Elle travaille en étroite collaboration avec les personnes dirigeantes et apporte un soutien administratif aux différents Services du Conseil. De plus, sur demande, cette personne effectuera toute autre tâche connexe pouvant relever de cet emploi.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Tenir à jour la comptabilité du Conseil;
- Faire les dépôts et payer les factures;
- Tenir à jour le registre des personnes employées;
- Faire le traitement de la paie via EmployeurD, les relevés d'emplois, les divers rapports, les cotisations syndicales, les fonds de pension et les assurances collectives des personnes employées;
- Rassembler et préparer les documents comptables nécessaires au traitement des comptes à recevoir;
- Produire des bilans financiers mensuels et aider à la préparation des prévisions budgétaires annuelles;
- Préparer les rapports pour les états financiers annuels à vérifier;
- Aider à la préparation des demandes auprès des bailleurs de fonds;
- Faire le bilan financier d'activités et le suivi des entrées de fonds;
- Tenir à jour le registre des affiliations au Conseil;
- Assurer le suivi des capitations;
- Veiller à la bonne gestion de la base de données;
- Assister à certains comités ou activités du Conseil;
- Faire l'inventaire et les commandes de fournitures, papeterie, etc.;

- Assurer divers suivis téléphoniques et électroniques avec les affiliés ou les diverses institutions financières ou gouvernementales;
- S'occuper du dépouillement du courrier électronique et postal;
- Accueillir les personnes à la réception du Conseil et bien les diriger aux bons endroits ou aux bonnes personnes;
- Aider à la correction de textes et à la mise en page de certains documents.

EXIGENCES

- DEC techniques de comptabilité ou l'équivalent; ou 5 ans d'expérience équivalente dans le domaine de la comptabilité.
- Connaissance de la suite Microsoft Office, Excel
- Connaissance du logiciel de comptabilité Sage Simple comptable
- Excellente connaissance et maîtrise du français parlé et écrit
- Connaissance de base de l'anglais parlé et écrit est un atout
- Connaissance des structures de la FTQ, des syndicats affiliés et du Conseil est un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps plein, 32 heures sur 4 jours par semaine.

Salaire annuel : 62 800\$ à 68 800 + avantages sociaux selon la convention collective du SEESOCQ en vigueur.

Lieu de travail : 565 Crémazie Est, bureau 2500, Montréal (Québec) H2M 2V6. Stationnement disponible, à proximité du Métro Crémazie. Télétravail selon la convention collective.

QUALITÉS NÉCESSAIRES

- Posséder un grand sens de l'organisation;
- Avoir une bonne aptitude à travailler en équipe;
- Avoir de l'autonomie et de l'initiative;
- Être capable de travailler sous la pression due aux courts délais de production;
- Avoir de l'entregent et de la bonne humeur.

Les personnes intéressées doivent envoyer leur candidature par courriel, au plus tard le 25 janvier 2024 en joignant leur curriculum vitae à l'attention de :

Vincent Leclair

Secrétaire général du Conseil régional FTQ Montréal métropolitain

vleclair@ftq.qc.ca