

Technicien comptable | Responsable des services administratifs
Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec, Montréal, QC,

Profil de l'organisation

L'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec (OPPQ) compte plus de 4500 membres et a pour mission de protéger le public, soit toutes les personnes qui utilisent des services de psychoéducateurs. Il remplit son mandat en s'assurant, entre autres, du haut niveau de qualité des services professionnels offerts par ses membres. Créé en 2010, sa stabilité et sa croissance continue font de l'Ordre un employeur de choix qui offre des conditions de travail avantageuses.

Description du poste

Nous sommes à la recherche d'une personne organisée, autonome, reconnue pour sa rigueur, capable de bien travailler en équipe afin de combler un poste permanent à temps complet.

Les principales responsabilités sont :

Comptabilité

- participe à l'élaboration et à la révision des prévisions budgétaires;
- effectue toutes les tâches relatives à la tenue de livre;
- assume la responsabilité des comptes à payer et à recevoir;
- produit un projet d'état des résultats, de bilan et de conciliation bancaire à la fin de chaque mois;
- prépare les paies et fait le lien avec le service de paie externe;
- prépare les rapports de TPS et TVQ et les transmet au gouvernement;
- assure le suivi des liquidités;
- supporte les vérificateurs dans la préparation des états financiers annuels;

Autres

- coordonne le processus annuel de renouvellement de la cotisation, en collaboration avec la secrétaire de l'Ordre;
- assure la disponibilité des ressources matérielles et gère l'inventaire;
- assume la responsabilité des services administratifs (relations avec les fournisseurs, le gouvernement et autres organisations).

Éducation, aptitudes et connaissances professionnelles

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité et au moins 5 années d'expérience en comptabilité;
- Connaissances approfondies des logiciels Excel et Acomba;
- Très bonne connaissance de la suite MS Office
- Très bonnes connaissances des taxes de vente, de l'établissement de la paie et des déductions à la source;
- Excellentes capacités de communication, d'organisation, et excellentes relations interpersonnelles;
- Sens aigu des priorités, initiative, capacité à gérer les demandes de manière flexible et capable d'exécuter plusieurs tâches de façon simultanée;
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision;
- Excellent esprit d'équipe et dynamisme.

Si ce défi vous intéresse, svp transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, au Comité de sélection de l'OPPQ, au plus tard le 26 avril 2017 à 16 h 00.

mgauthier@ordrepesd.qc.ca

Télécopieur : 514-333-7502