

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne en comptabilité, paie et RH

L'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur affaires sociales (ASSTSAS), organisme à but non lucratif de portée provinciale, voué à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles, désire combler un poste permanent à temps complet dans son équipe.

Résumé du poste

Sous l'autorité du directeur général, la personne recherchée aura le mandat de veiller au traitement et au suivi des opérations comptables de l'organisation et d'apporter un soutien dans le processus de paie et de certains volets des ressources humaines. La personne choisie sera un pivot important dans la saine gestion des ressources de l'organisation, en assurant un suivi rigoureux des différentes transactions et obligations de reddition de compte, associé à la santé financière de l'organisation.

Fonctions

- Suivi et soutien aux membres de l'équipe de gestion
- Collaboration à la préparation mensuelle des états financiers internes
- Conciliation bancaire et de transactions de paiement électronique
- Collaboration à la préparation des dossiers de fin d'année
- Analyse mensuelle des budgets et explications des écarts
- Préparation de diverses analyses sur demande
- Vérification des comptes de grand livre
- Diverses écritures comptables (Payables, recevables et paie)
- Collaboration à la préparation des rapports gouvernementaux
- Vérification et cumul des dépenses des chargés de projet, des cadres et des employés
- Vérification de la paie
- Soutien à la conseillère RH dans le suivi des assurances collectives et autres tâches liées aux employés
- Exécution de toutes autres tâches connexes

Qualifications requises

- Minimale titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité,
- Expérience minimale de 3 ans dans un poste similaire
- Bilinguisme fonctionnel (français/anglais)

- Excellente maîtrise de la suite Office
- Connaissance du logiciel de gestion comptable QuickBooks
- Connaissance des extensions Plooto et Dext, un atout

Aptitudes

- Esprit d'analyse et rigueur
- Pro-actif avec capacité à gérer plusieurs priorités et dossiers
- Autonomie et esprit d'équipe
- Souci de la discrétion

Tâches connexes possibles

- Prioritairement : communication et suivis par courriels
- Suivis et relances avec les équipes
- Prise de rendez-vous divers
- Soutien à la gestion des achats et des inventaires

Port d'attache: Bureau de Montréal au 7400, boul. des Galeries d'Anjou

Entrée en poste : dès que possible (date flexible)

Salaire selon la convention collective en vigueur : de 44 804,40 \$ à 66 411,80 \$ selon la grille des échelons de l'emploi Technicien.ne généraliste. L'échelon sera déterminé en fonction de la diplomation et de l'expérience professionnelle liées au poste.

Avantages : régime de pension (RREGOP), assurance collective et autres avantages sociaux, télétravail (hybride flexible)

Faites parvenir votre *curriculum vitae* et votre lettre de motivation par courriel :
rh@asstsas.qc.ca.