



## Offre d'emploi au CCRVA : Technicien(ne) en comptabilité

Le Centre communautaire Le Rendez-Vous des Aînés (CCRVA) est un lieu d'appartenance chaleureux et convivial pour les aînés de 50 ans et plus de Laval. Il contribue à briser l'isolement, à développer l'entraide, à susciter l'implication, à favoriser l'autonomie et à animer le milieu de vie de ses membres, en misant sur la prévention aux plans physique, social et psychologique.

La personne recherchée appuie la saine gestion financière de l'organisation en assurant les fonctions comptables de l'organisation. Par la compilation et la mise à jour des états financiers, elle apporte un soutien à la direction générale de prendre des décisions éclairées sur l'équilibre financier de l'organisation. De plus, elle assure une traçabilité complète de l'utilisation des fonds mis à la disposition de l'organisation par les bailleurs de fonds facilitant la production des rapports nécessaire au maintien de des contributions financières vitales à la réalisation de la mission de l'organisme.

Spécifiquement, la personne recherchée administre les fonctions comptables de l'organisme. Elle assure aussi des fonctions administratives afin de soutenir l'administration, la gestion des locaux ainsi que la gestion des ressources humaines.

### Description des fonctions clés

#### ☛ Administre les fonctions comptables de l'organisme

- Prépare et effectue les dépôts
- Compte et balance les petites caisses (appui avec la bénévoles ou le fait en son absence)
- S'assure que les petites caisses contiennent suffisamment de change et remet du change aux administrateurs des petites caisses lorsque nécessaire
- Effectue la conciliation bancaire mensuelle
- Tient à jour la comptabilité de l'organisme (entre les données dans le système comptable)
- Tient à jour la comptabilité des différents comptes de l'organisation reliés aux activités et aux services
- S'assure de la présence des fonds nécessaire dans les différents comptes bancaires de l'organisation
- Compile les dons (pot de dons)
- Prépare et envoi les reçus pour les dons

- Compile les revenus des activités de financement
- Effectue la gestion et l'administration du système interact (sortie des relevés et supervision des dépôts faits par les autres employés)
- Procède aux écritures de régulations dans le système comptable
- Produit les chèques et les paiements électroniques
- Effectue les dépôts
- Produit les sommaires de dépôt
- Produit les états financiers mensuels, les transmet à la direction et lui transmet son analyse de la situation
- Produit les états financiers (résultats mensuels et cumulatifs)
- Produit le bilan financier mensuel
- Produit le rapport de mouvement de la trésorerie mensuel
- Produit le sommaire des résultats mensuel
- Produit le sommaire financier des projets (ITMAC, loisirs adaptés, répit)
- Prépare les paiements des fournisseurs dans les délais prescrits
- Compile les factures et en effectue le classement
- Assure le suivi auprès des fournisseurs et des clients lors de délais de paiements
- Produit les états financiers annuels
- Effectue l'analyse des postes comptables avant la remis au vérificateur (auditeur)
- Effectue la remise des documents à l'auditeur
- Communique les résultats de l'année fiscale avec le vérificateur financier
- Rembourse le kilométrage des employés et des bénévoles autorisés par les responsables
- Informe l'intervenante ITMAV des états financiers en lien avec son budget
- Produit les demandes de remboursement TPS / TVQ bi-annuellement

## ☞ Assure des fonctions administratives de l'organisation

### *Soutien l'administration de l'organisme*

- Soutient le coordonnateur des services dans la rédaction des rapports financiers d'activités
- Répond aux questions des responsables de secteurs pour le volet financier
- S'assure d'acheminer le courriel aux personnes concernées

### *Gestion des locations*

- Répond aux questions des locataires en lien avec le loyer
- Effectue le suivi de paiement des loyers
- Communique avec l'employé responsable des locations pour le suivi des paiements

## Gestion des ressources humaines

- Répond aux questions des employés en lien avec leurs vacances et heures cumulées
- Produit les paies
- Balance les feuilles de temps et effectue le suivi au besoin auprès des employés
- Saisie des feuilles de temps autorisés par les responsables sur un outil de gestion électronique (Employeur D)
- Tient à jour la compilation individuelle des vacances et des heures flottantes et des heures en banque
- Effectue les sommaires et l'envoi des dossiers CNESST pour les bénévoles
- Procède à la rédaction des formulaires de remboursement des subventions salariales et au suivi nécessaire avec Emploi Québec à ce sujet
- Produit les formulaires T4 (employés et contractuels)
- Met à jour les budgets des activités et avise le coordonnateur des services si une activité n'est pas rentable (dans ce cas, doit annuler l'activité)
- Planifie l'horaire des vacances
- Gestion de la campagne Centraide
- Gestion campagne Zénith

### Formations

DEC en comptabilité ou équivalent

### Expérience

2 ans d'expérience dans des fonctions similaires

Habilités à utiliser le logiciel SAGE comptable

### Conditions de travail

**21 heures/semaine (à déterminer)**

**Horaire habituelle de 9h à 16h**

**Dîner et heure du dîner payés**

**Ambiance conviviale et chaleureuse**

**Salaire 25-30 \$/heure selon expérience**

**Pour postuler, envoyer votre CV par courriel :**

Guy Lemieux

Directeur

[info@ccrva.org](mailto:info@ccrva.org)