AXTRA L'Alliance des centres-conseils en emploi

Poste de Technicien·ne en comptabilité et administration

Pourquoi joindre l'équipe?

Vous souhaitez faire une différence positive en mettant votre expertise en comptabilité et administration au profit de l'intégration des individus sur le marché du travail? Vous recherchez un emploi stimulant dans une ambiance de travail agréable, dynamique et conviviale? AXTRA est justement à la recherche d'un·e technicien·ne en comptabilité et administration pour compléter son équipe.

AXTRA, l'Alliance des centres-conseils en emploi, est un organisme à but non lucratif composé de 98 membres qui sont répartis dans 16 des 17 régions du Québec. Notre mission est de représenter, informer et soutenir nos centres-conseils en emploi face aux enjeux du marché du travail. Notre équipe de 7 personnes déploie différents projets, événements et activités de recherche en collaboration avec plusieurs partenaires.

Les avantages :

- Quatre semaines de vacances et deux semaines additionnelles durant la période des Fêtes
- Programme d'assurances collectives et REER (au bout de 3 mois d'ancienneté)
- Horaire d'été : vendredi après-midi de congé
- Possibilité de télétravail un jour par semaine
- Horaire de travail flexible qui favorise l'équilibre travail-vie personnelle
- Bureau situé à Berri-UQAM, bien desservi par les transports collectifs et actifs
- Du bon café, des collations sucrées et surtout des collègues fantastiques!

Description du poste

Relevant de la personne responsable des opérations, le ou la technicien·ne en comptabilité et administration est chargé·e du traitement comptable et administratif de l'ensemble des activités de l'organisation. Il ou elle veille à l'exécution des tâches quotidiennes liées à la comptabilité et aux opérations régulières de l'Alliance et de ses projets.

Vos principales responsabilités

- Effectuer et tenir à jour les écritures comptables
- Procéder à la facturation et à la gestion des comptes clients
- Faire la conciliation bancaire
- Préparer les documents nécessaires pour l'audit de fin d'année financière
- Participer à la préparation des budgets de l'organisation
- Remplir les différents documents et formulaires de demandes financières et de reddition de comptes
- Effectuer le classement des dossiers
- Offrir un soutien général dans les tâches administratives

Vos qualifications et compétences

- Diplôme d'études collégiales ou cours professionnel en comptabilité, en administration ou en bureautique
- 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, particulièrement Excel, ainsi que du logiciel comptable Sage
- Autonomie, débrouillardise, polyvalence et capacité à travailler en équipe
- Grande rigueur et minutie et sens de l'organisation
- Discrétion et sens des responsabilités

Conditions d'emploi

- Salaire à l'embauche entre 24 $/h et 28 $/h selon l'expérience
- Poste permanent, 35 h sur 5 jours (possibilité de 28 h sur 4 jours)
- Date prévue d'entrée en fonction : le plus rapidement possible

Ce défi vous intéresse? Nous avons envie de vous connaître! Envoyez-nous votre candidature au plus tard le lundi 20 février 2023, à emploi@axtra.ca.

Les entrevues seront effectuées en continu, au fur et à mesure de la réception des candidatures. L'offre d'emploi sera retirée dès que la personne répondant au profil recherché sera embauchée.

AXTRA remercie toutes les personnes candidates, mais désire les informer qu'elle communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.