



Adjoint(e) à la comptabilité et à l'administration

La forme masculine est utilisée afin d'alléger le texte.

Porte Parole

L'organisme Porte Parole crée et produit des pièces de théâtre documentaire qui traitent de la réalité contemporaine canadienne, des pièces qui invitent un large public à une réflexion critique à propos d'enjeux sociaux actuels.

Mission/Sommaire du poste :

Sous la responsabilité du directeur administratif et financier, l'adjoint comptabilité et administration a pour mission de tenir la comptabilité de l'organisation, tout en secondant les responsables des différentes unités d'affaires de l'organisation dans les tâches administratives.

Responsabilités et tâches :

- Assure le suivi des comptes payables et recevables;
- Assure la préparation des rapports de coûts mensuels pour les différents projets de l'entreprise;
- Assure les paiements des collaborateurs selon les échéanciers des contrats;
- Assure le classement et l'archivage des dossiers administratifs;
- Assure la gestion des commandes de fournitures de bureau;
- Contrôle les feuilles de temps et le suivi des vacances;
- Assure la préparation et le classement des bons de commande;
- Prépare, au fur et à mesure, tous les documents pour la vérification comptable annuelle;
- Participe à l'élaboration des budgets et des demandes de subventions;
- Participe à la préparation des documents comptables requis pour le Conseil d'administration;
- Assure l'émission de reçus;
- Assure la gestion de la base de données et l'entrée de données;
- Assure le traitement de la paie des employés;
- Assure le traitement de la paie des pigistes;
- Assure le traitement des comptes payables et recevables;
- Effectue les remises, remboursements et déclarations aux instances gouvernementales;
- Effectue la tenue de livres;
- Prépare les rapports T4, T4A, Relevé 1.

Qualifications requises :

- DEC en administration/comptabilité et/ou certificat en comptabilité;
- 2 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Connaissance du logiciel Sage 50 (un atout);
- Excellente connaissance de la suite MS Office (particulièrement Excel);
- Langues française et anglaise parlées et écrites — bilinguisme.

Pour postuler :

Acheminez votre C.V. et une lettre de présentation à jobs@porteparole.org avant le **14 février 17 h**. Merci d'indiquer le titre du poste pour lequel vous soumettez votre candidature dans l'objet du courriel. Seules les candidats-tes retenues seront contactées.