

## Description de poste

### ASSISTANT-COMPTABLE

Service : Administratif

Supérieur immédiat : Directeur des finances et de la comptabilité

Date : 30 juin 2010

### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité du directeur des finances et de la comptabilité du RESO, le titulaire du poste contribue à l'exécution des travaux liés à la gestion financière et à la comptabilité, tant pour le RESO que pour les autres organisations dont le RESO a la responsabilité des services comptables. Il appuie les autres membres de l'équipe afin de rencontrer les échéanciers autant internes qu'externes.

Le titulaire du poste participe au processus budgétaire annuel et au suivi des résultats financiers par rapport au budget. Il est aussi responsable de la gestion de la trésorerie et d'assurer une gestion adéquate des placements.

Il prépare les analyses financières et les rapports de gestion. Il concilie les comptes du grand livre. Il veille à la bonne gestion de la paie et de l'assurance collective et à leur conciliation avec les comptes du grand livre. S'il y a lieu il révisé le processus de paie et conçoit de meilleurs outils de suivi pour faciliter l'exécution de la paie.

Il exécute toutes autres tâches administratives soumises par le directeur selon les besoins.

### Tâches

- S'assurer que la gestion du cycle comptable incluant la paie et les registres soit adéquate et conforme aux exigences des bailleurs de fonds et des principes comptables généralement reconnus.
- Effectuer le suivi des transactions financières et que ces dernières soient encodées et documentées conformément à tous les contrôles et procédures internes, y compris surveiller et vérifier l'exactitude des comptes payables, des taxes à récupérer et du remboursement des dépenses des employés.
- Préparer diverses écritures comptables et s'assurer de leur report au grand livre
- Participer au contrôle financier des activités relatives à la gestion des immobilisations, sous la supervision de la direction.
- Participer à la préparation et l'analyse des états financiers requis pour le conseil d'administration ou par les divers intervenants.

- Faire le suivi régulier des opérations bancaires et financières
- Faire le suivi régulier des liquidités et des placements
- Produire les rapports comptables conformément aux principes comptables généralement reconnus.
- Préparer les analyses des comptes de fin d'année, assister le vérificateur externe dans la vérification et préparer toute la documentation requise dans le but de réduire les frais de vérification.
- Participer à l'implantation des procédures d'opération et de politiques de contrôle interne.
- Préparer divers rapports gouvernementaux selon le cas.
- Participer à la conception et au développement des outils de gestion financière, comptable et de ressources humaines en fonction des besoins de l'organisation.
- S'assurer que les salaires et les dépenses sont imputés convenablement aux projets et effectuer les ajustements si nécessaire.
- Préparer les rapports de projets dans les délais prescrits en tenant compte des ententes avec les bailleurs de fonds.
- Collaborer à l'élaboration des budgets et à l'analyse des écarts.
- Épauler les responsables des divers services dans la préparation et dans le suivi administratif de leur budget.
- Assurer le remplacement des postes du service lorsque requis, et exécuter toutes autres tâches connexes et cléricales.

## **EXIGENCES**

### **Formation**

- DEC option finances et comptabilité (certificat en comptabilité serait un atout)

### **Expérience**

- Minimum de 5 années dans un poste de comptabilité

### **Connaissances**

- Connaissance et compréhension du cycle comptable et de ses différents volets
- Connaissance approfondie des logiciels utilisés en comptabilité et de ceux couramment utilisés tels qu'ACCPAC, Word, Outlook
- Maîtrise avancée de Excell
- Expérience en analyse financière et en conciliation des comptes et dans la conception de rapports informatisés
- Expérience dans la comptabilité par projet serait un atout

### **Conditions particulières**

- Souci du détail, minutie et précision
- Autonomie, débrouillardise, polyvalence, confidentialité
- Sens de l'organisation et des priorités
- Facilité à établir et maintenir d'excellentes relations interpersonnelles et le travail d'équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'écoute, respect des personnes, disponibilité
- Adaptation aux changements

**Traitement** : Salaire en fonction de la politique en vigueur au RESO

Les personnes intéressées par ce poste devront faire parvenir leur candidature avant le vendredi 3 septembre à 17 h à l'attention de Saïd Louerguioui, par courrier au 1751, rue Richardson, bureau 6509 Montréal, H3K 1G6 ou par courriel à [slouerguioui@resomtl.com](mailto:slouerguioui@resomtl.com).