



**Responsable à la comptabilité**  
Poste à temps partiel (21 h/semaine)  
Arrondissement : Rosemont – La Petite-Patrie  
**Entrée en poste : mars 2021**

Rejoindre l'équipe de **La Maison Marguerite de Montréal**, c'est travailler au sein d'un organisme communautaire sans but lucratif actif depuis 1977 auprès de femmes seules, sans abri, sans argent et en difficultés. **La Maison Marguerite** offre un continuum de services allant de l'hébergement d'urgence à l'hébergement permanent et un suivi post-hébergement.

**DESCRIPTION DU POSTE :**

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste assume des responsabilités comptables, notamment dans les volets *tenue de livres, paies, rapports gouvernementaux* et *dossiers administratifs* de **La Maison Marguerite** en plus de soutenir la direction, l'équipe et le conseil d'administration (CA) dans leurs besoins.

**RESPONSABILITÉS :**

**Volet Tenue de livres**

- Planifie, coordonne et vérifie les activités liées à la tenue du grand livre.
- Effectue la conciliation des comptes du bilan, la préparation des états financiers mensuels et la gestion de la trésorerie.
- Prépare le budget annuel.
- Prépare le dossier d'audit externe et assure le rôle de personne ressource dans le processus d'audit.
- Assure le suivi des procédures de contrôle interne.
- Autorise le paiement des fournisseurs.
- Produit différents rapports financiers internes et externes.
- Révise la préparation des reçus d'impôts.
- Vérifie les codes et l'entrée des dépôts et des factures dans le logiciel comptable.

**Volet Paies**

- Assure le suivi du traitement de la paie, du programme d'assurances collectives et du régime de retraite en collaboration avec l'adjoint.e à l'administration.
- Calcule l'ancienneté, l'expérience, les augmentations de salaires, les vacances, etc., en collaboration avec l'adjoint.e à l'administration.

**Volet Rapports gouvernementaux**

- Prépare la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T-3010 et TP-985.22).
- Révise les T4 et prépare les rapports de fin d'année (Sommaire Relevé 1 et CNESST).
- Prépare les rapports pour les DAS, TPS, TVQ, CNESST, etc.

### **Volet *Dossiers administratifs***

- Prépare des demandes de soumissions pour la codirectrice générale, programmes et ressources.
- Soutient la préparation des demandes et des rapports pour les bailleurs de fonds.
- Collabore avec l'adjoint.e à l'administration pour la gestion de Donor Perfect.
- Participe à la conception et à l'application des procédures et des outils comptables.
- Effectue toutes autres tâches connexes (tous les volets).

### **EXIGENCES :**

- DEC en comptabilité ou expérience pertinente.
- Connaissances linguistiques : français à l'oral et à l'écrit. Anglais fonctionnel.
- Plus de trois (3) années d'expérience pertinente en comptabilité.
- Bonne connaissance en gestion des ressources humaines.
- Habiletés relationnelles et de communication.
- Autonomie, rigueur, initiative et sens de l'éthique.
- Excellent sens de l'organisation.
- Facilité à mener de front plusieurs dossiers.
- Maîtrise informatique : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Google Suite, logiciel comptable (Sage 50 serait un atout), base de données pour donateurs (Donor Perfect serait un atout) et logiciel de paie (Nethris serait un atout).

### **INFORMATIONS :**

Entrée en fonction : mars 2021

Personne responsable du recrutement :

Martine Rousseau, codirectrice générale, programmes et ressources

<p>Vous désirez soumettre votre candidature ? Faites-nous parvenir <b>dès maintenant</b> une lettre d'intérêt accompagnée de votre curriculum vitae à l'adresse suivante : <a href="mailto:martine.rousseau@maisonmarguerite.com">martine.rousseau@maisonmarguerite.com</a>.</p>
--

**Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées**