



ATELIER HABITATION MONTRÉAL

Groupe de ressources techniques en immobilier communautaire (GRT)
intervenant depuis 1978 à Montréal et sur la Rive-Sud

Recherche un.e TECHNICIEN.NE COMPTABILITÉ ET ADMINISTRATION

Relevant de la coordination – administration et finances, la personne retenue assumera certaines tâches administratives et de comptabilité relatives au travail et à la mission d'Atelier habitation Montréal.

Principales fonctions :

- Effectuer la tenue de livres de comptabilité de l'organisme à jour (gestion des comptes à recevoir et à payer, procéder aux dépôts, effectuer la facturation...);
- Effectuer certaines tâches et responsabilités administratives (service de courrier, gestion des inventaires et entretien des équipements, achats avec les fournisseurs, maintien de certaines bases de données à jour...);
- Tenir à jour mensuellement les données comptables des projets développés et effectuer les demandes de remboursements de taxes auprès de Revenu Québec.

Compétences requises :

- Sens de la rigueur, de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problème;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Faire preuve de jugement, de respect des dossiers et de discrétion;
- Polyvalence, autonomie et sens de l'initiative;
- Intérêt pour le domaine de l'économie sociale et solidaire.

Exigences :

- Adhésion à la mission d'AHM et aux principes des entreprises d'économie sociale;
- Détenir un diplôme de fin d'études collégiales (DEC) ou un certificat en comptabilité ou une expérience équivalente d'ajoint.e administratif.ve;

- Français d'excellente qualité (écrit et parlé), la connaissance de l'anglais et/ou une autre langue est un atout;
- Grande autonomie et maîtrise du logiciel SAGE 50cloud et la suite MS Office 365;
- Une expérience auprès d'organismes en économie sociale est un atout.

Conditions de travail :

- Poste permanent et à temps plein de 35 heures/semaine;
- Rémunération horaire de départ de 24,77 \$/heure à 29,15 \$/heure selon expérience;
- Révision de l'échelle salariale chaque année;
- Débutant à 4 semaines de vacances sur une base annuelle;
- Contribution additionnelle de l'employeur à un régime de retraite;
- Programme d'assurances collectives très concurrentiel;
- 10 congés de maladie et accident et 5 congés pour obligations familiales par année;
- Participation au programme Opus & Cie de la STM;
- Programme de formation et d'intégration offert dans les premières semaines;
- Environnement de travail de qualité avec des défis professionnels stimulants;
- Équipe dynamique et ambiance de travail stimulantes;
- Bureau accessible facilement par métro, autobus et vélo situé en plein cœur du Plateau Mont-Royal et à quelques minutes du parc du Mont-Royal.

Date de début prévue : 11 avril 2023 (flexible)

Envoyez-nous votre CV, accompagné d'une lettre de présentation à l'intention du directeur général, avant le vendredi, 31 mars 2023 à 17 h par courriel à :

recrutement@atelierhabitationmontreal.org

Nous remercions tous.tes les candidat.e.s de leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées.

Pour en savoir plus sur nos activités et nos réalisations, visitez notre site Internet au www.atelierhabitationmontreal.org