Service d'aide communautaire Anjou

Offre d'emploi
Responsable de la comptabilité

Le Service d'aide communautaire Anjou est un organisme communautaire ouvert sur son milieu et à la diversité culturelle, accessible aux personnes économiquement ou socialement vulnérables. Il contribue à l'amélioration de la qualité de vie de tous et chacun par ses actions réalisées en collaboration avec ses bénévoles et ses partenaires. L'organisme œuvre dans la communauté angevine depuis bientôt 50 ans via ses trois programmes; autonomie alimentaire, éducation et aînés-famille. Avec son tout nouveau bâtiment, le Service d'aide communautaire Anjou entre dans une phase de changement et d'innovation qui promet des opportunités stimulantes !

Afin de compléter son équipe, le SAC Anjou est présentement à la recherche d'un.e **responsable de la comptabilité**. Relevant de la directrice générale, la titulaire du poste doit assurer toutes les opérations comptables de l'organisme. **La personne devra obligatoirement être à l'aise avec la comptabilité par projet**. Elle doit faire preuve de rigueur quant au suivi des opérations courantes, des comptes et des budgets, le tout en respect des délais établis.

Plus précisément la titulaire du poste aura comme responsabilités :

Volet paie :

- Traiter la paie aux deux semaines en fonction des feuilles de temps;
- Créer les nouveaux employés dans le système;
- Imprimer le rapport test des salaires via le logiciel Acomba et effectuer une validation avec les données des coordonnatrices et de la direction;
- Transmettre la paie à la caisse Desjardins, imprimer et classer les rapports de salaires;
- Transmettre les talons de chèque via l'application comptable;
- Effectuer les rapports mensuels des déductions à la source;
- Effectuer les paiements REER et CNESST.

Volet comptabilité :

- Balancer les écritures comptables mensuelles;
- Responsable des comptes payables et de l'encaissement des revenus;
- Produire et transmettre les rapports de taxes
- Effectuer la conciliation bancaire mensuellement;
- Vérifier et analyser les états financiers et le budget en fonction des données les plus récentes;
- Tenir à jour les dossiers d'actif et de passif;

- Préparer les documents demandés par le vérificateur en vue de la préparation des audits.

Volet administratif :

- Tenir à jour l'inventaire du SAC Anjou;
- Répondre aux différentes demandes de la directrice générale et des coordonnatrices;
- S'assurer d'obtenir l'autorisation de la directrice générale sur l'ensemble des documents soumis à la comptabilité;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Profil recherché :

- Baccalauréat en comptabilité ou expérience équivalente;
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans le traitement de la paie, membre de l'Association canadienne de la paie, un atout;
- Connaissance des logiciels Acomba et Acomba X;
- Expérience aux comptes payables et recevables;
- Excellente maîtrise du logiciel Excel.

Compétences personnelles et professionnelles

- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Attitude professionnelle et courtoise;
- Bonne capacité de travailler en équipe;
- Un respect marqué de la confidentialité.

Avantages du poste :

- Poste régulier après la période de probation (3 mois);
- 28 heures par semaine;
- Vie d'équipe chaleureuse et dynamique;
- Deux (2) semaines payées au congé du temps des Fêtes;
- Huit (8) congés fériés;
- Quatre (4) congés personnels;
- 70 heures de congé de maladie;
- Accès au programme de reconnaissance des employés TEDY;
- Accès au programme d'aide aux employés de Dialogue;
- Rabais sur repas préparés;
- Des projets stimulants et motivants;
- Formation et développement professionnel;
- Conditions salariales selon l'échelle en vigueur.

Entrée en fonction : 4 janvier 2027
Veuillez faire parvenir une **lettre de motivation** ainsi que votre **curriculum vitae** avant le 8 décembre à 16h00 à l'adresse suivante : info@sacanjou.org