

## OFFRE D'EMPLOI

### **Technicien(ne) en administration – service de la comptabilité**

La Fédération des établissements d'enseignement privés (FEEP) est à la recherche d'un **technicien en administration ou d'une technicienne en administration pour le service de la comptabilité**. Sous l'autorité de la direction administrative, le technicien en administration s'assure de la comptabilisation des transactions périodiques y compris les écritures de fermeture des livres comptables dans le respect des normes comptables, des budgets et des échéanciers établis.

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

- ✓ Effectue la comptabilisation des transactions périodiques (cycle comptable complet), y compris les écritures de fermeture des livres comptables (jusqu'à la balance de vérification), dans le respect des normes comptables, des budgets et des échéanciers établis
- ✓ Effectue la conciliation bancaire
- ✓ Prépare les états financiers internes
  - Réalise les analyses de comptes, explique les écarts et procède aux écritures de journal appropriées
  - Prépare les documents et feuilles de travail requis dans le cadre du processus d'audit annuel
- ✓ Conseille et soutien les différentes directions à la clientèle en matière de comptabilité
- ✓ Factures clients et encaissement, prépare les rapports de TPS et TVQ et procède aux remises
- ✓ Tient à jour les divers dossiers, fichiers et registres selon les méthodes et procédures requises
- ✓ Factures d'achats et déboursés, effectue la conciliation des factures avec l'état de compte du fournisseur
- ✓ Paiement des salaires et des déductions à la source, produit et concilie les formulaires fiscaux de fin d'année (T4, Relevés 1, etc.), le rapport à Retraite Québec pour le RREGOP et le RRPE

#### **Autres tâches connexes**

- ✓ Effectue la correspondance et les communications inhérentes à son travail
- ✓ Assume diverses tâches de secrétariat : correspondance, ouverture du courrier, archivage, etc.
- ✓ Effectue toutes autres tâches connexes

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- ✓ Vous êtes titulaire d'un diplôme d'études collégiales en administration-comptabilité
- ✓ Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinentes en comptabilité générale, de préférence dans le secteur des services
- ✓ Connaissance du logiciel SAGE300 (un atout)
- ✓ Vous avez une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit et une connaissance usuelle de la langue anglaise

#### **HABILETÉS ET APTITUDES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES**

- ✓ Compétences comptables et analytiques éprouvées
- ✓ Vous avez une bonne connaissance des principes comptables, des contrôles internes et des taxes à la consommation
- ✓ Esprit d'équipe et facilité à s'adapter à un milieu en évolution
- ✓ Sens de l'organisation, rigueur et respect des échéanciers
- ✓ Autonomie et initiative
- ✓ Bonne connaissance des outils de la suite Microsoft Office (excellente connaissance d'Excel)
- ✓ Curiosité intellectuelle, débrouillardise et intérêt marqué pour l'amélioration des méthodes de travail
- ✓ Capacité à gérer plusieurs priorités en parallèle et bonne gestion du temps

**Conditions salariales :** La rémunération est établie selon la politique administrative du CADRE.

---

**Entrée en fonction :**

**21 aout 2017**

---

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre explicative à l'appui de sa candidature, **avant le 26 mai** à : M<sup>me</sup> Lyne Boudreau à [boudreaul@feep.qc.ca](mailto:boudreaul@feep.qc.ca). Un test écrit aura lieu le 31 mai et les candidats retenus devront se rendre disponibles pour une entrevue le 7 juin.

Toute candidature sera traitée confidentiellement.