

ÉCOLE DE DANSE CONTEMPORAINE DE MONTRÉAL

Affichage de poste

Technicien.ne en comptabilité

L'École de danse contemporaine de Montréal est actuellement à la recherche d'une personne pour occuper un poste à temps plein de **Technicien.ne en comptabilité**.

À propos de l'École de danse contemporaine de Montréal

Spécialisée dans la formation des interprètes en danse contemporaine, l'École de danse contemporaine de Montréal (EDCM) se positionne comme un centre d'excellence dans le milieu des arts de la scène au Canada. Reconnue pour l'avant-gardisme et la rigueur de son enseignement, l'EDCM se veut un terreau fertile pour la recherche et le développement artistique ainsi que l'émergence de nouveaux courants. Depuis sa fondation en 1981, elle a formé plus de 450 danseurs interprètes professionnels qui s'illustrent sur les scènes nationale et internationale. L'EDCM, établissement d'enseignement affilié au cégep du Vieux Montréal est accrédité par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec et soutenu par Patrimoine canadien.

Identification

- Titre de fonction : Technicien.ne en comptabilité
- Catégorie d'emploi : employé de soutien
- Supérieur immédiat : Directeur de l'administration et des finances

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité de la direction de l'administration et des finances, la personne occupant le poste de Technicien.ne en comptabilité a pour fonction d'accomplir les différentes tâches liées au cycle comptable complet de l'organisation.

Les responsabilités

Plus spécifiquement, la personne assumera les responsabilités suivantes :

Au niveau de la comptabilité :

- Valider l'appariement des factures aux preuves de réception et aux bons de commande;
- Codifier, compiler et saisir les factures des fournisseurs dans le système comptable;
- Préparer les paiements à effectuer selon les ententes, contrats et baux de location en vigueur;
- Procéder à l'émission de la facturation requise en lien avec la vente des services offerts par l'École;
- Vérifier les états de compte mensuels des clients;
- Effectuer les dépôts bancaires et l'encaissement de petite caisse;
- Inscrire les revenus reçus dans le système comptable;
- Effectuer les conciliations bancaires sur une base périodique;
- Procéder à des écritures comptables;
- Produire divers rapports gouvernementaux selon les échéanciers à respecter tels que TPS/TVQ, DAS et CNESST;
- Procéder à l'émission des reçus fiscaux en lien avec les dons reçus par l'organisation;
- Assister la direction de l'administration et des finances dans la préparation du dossier de vérification comptable annuelle.

Au niveau de la paie

- Entrer les feuilles de temps et préparer la paie;
- Verser les cotisations des employés pour l'assurance collective et le RRS, RVER, etc.;
- Procéder à la préparation et à l'émission des relevés d'emploi;
- Émettre les Relevés fiscaux (1, T4, T4A, T2202A) et la validation des sommaires requis.

Tâches connexes

- Exécuter toute autre tâche connexe en lien avec la comptabilité d'un OBNL.

Profil recherché

- Détenir un DEC en technique comptable ou formation concomitante;
- Entre 3 et 5 ans d'expérience pertinente;
- Maîtriser le cycle comptable complet;
- Très bonne maîtrise des logiciels Microsoft Office et COBA (**un atout**);
- Très bonne connaissance de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance de la langue anglaise.

Compétences et habiletés personnelles

- Discrétion, patience et sens de la confidentialité;
- Habileté à travailler de façon autonome avec supervision limitée;
- Sens des priorités, de la planification et de l'organisation;
- Démontrer une bonne gestion du temps et une capacité à travailler avec des échéanciers serrés;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois

Les modalités d'embauche

- Poste permanent à temps plein;
- 35h/semaine ;
- Salaire: selon la politique de rémunération de l'École

Avantages sociaux

- Environnement stimulant et lumineux
- Milieu de travail inclusif et respectueux de chacun.e
- 4 semaines de vacances
- Congés payés durant le temps des fêtes
- Assurances collectives
- Régime de retraite

DATE D'ENTRÉE EN POSTE : mai 2023

CANDIDATURE :

L'EDCM souscrit au principe d'équité et d'égalité d'accès à l'emploi.

Veuillez envoyer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention en format PDF avant le **14 avril 2023** par courriel à rh@edcm.ca

Nous remercions l'ensemble des candidat.e.s. Seules les personnes sélectionnées seront convoquées en entrevue.