

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI	Sous la responsabilité du directeur général, le technicien en comptabilité et gestion est responsable des procédures administratives qui viennent soutenir l'équipe de direction dans ses fonctions et permettent le bon fonctionnement de l'organisation.
PRINCIPAUX PARTENAIRES ET CONTACTS	<ul style="list-style-type: none"> • Équipe de direction • Employés • Partenaires • Fournisseurs
PRINCIPAUX OUTILS DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur (Logiciel comptable, Outlook, Word, Excel, Internet) • Téléphone • Imprimante • Télécopieur
RESPONSABILITÉS ET TÂCHES	
<p>Comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer les dépôts bancaires • Entrer les factures des fournisseurs dans le système comptable et préparer les chèques • Émettre des factures aux clients et les enregistrer dans le système comptable • Préparer les informations relatives aux paies • Effectuer la conciliation bancaire mensuelle • Préparer les rapports financiers périodiques • Rechercher et répondre aux demandes d'information de la direction en lien avec les budgets et dépenses <p>Soutien administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux appels téléphoniques • Assurer le classement des documents administratifs • Soutenir la direction dans l'organisation et la réalisation de différentes réunions • Soutenir la direction dans la rédaction et la préparation de documents • Rédiger et effectuer la révision linguistique de documents • Tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau et les commandes <p>Réaliser toutes autres tâches connexes nécessaires à l'actualisation de la mission et des mandats de la coopérative.</p>	
ATTITUDES ET COMPORTEMENTS (SAVOIR-ÊTRE)	
<p>Les savoir-être sont des éléments clés et font partie intégrante des responsabilités de chaque membre de l'équipe, et ce, afin de maintenir un milieu de travail sain et stimulant</p> <p>Sentiment d'appartenance : Avoir la coopérative à cœur. Maintenir une image positive de celle-ci tant dans son discours que dans ses actions. Respecter les politiques et les procédures, et être proactif au niveau de l'amélioration continue de la coopérative.</p> <p>Collaboration : Toujours faire preuve de collaboration avec la direction générale, les membres de l'équipe, les partenaires externes et les membres du CA. Avoir une attitude positive et être ouvert d'esprit.</p>	

Service à la clientèle : Assurer de saines et respectueuses relations avec la clientèle et les partenaires techniques, commerciaux et financiers. Être dynamique et proactif face aux demandes de ceux-ci afin d'assurer leur satisfaction.

Adaptation et ouverture d'esprit : Démontrer une facilité à s'ajuster à l'horaire de travail et aux travaux en cours. Être ouvert aux nouvelles idées, aux changements et à l'apprentissage en continu. Habileté à travailler dans un milieu structuré, organisé et régi par des normes et standards en lien avec le secteur municipal.

Sens des responsabilités et rigueur : Faire preuve de jugement, assumer ses responsabilités et erreurs. Démontrer une capacité à prioriser les tâches. Faire preuve de détermination et de constance dans son travail.

Tolérance à l'ambiguïté : Savoir composer avec l'inconnu. Demeurer ouvert aux nombreuses possibilités et accepter les nouvelles idées. Être créatif et explorer les diverses options. Tout est à construire et nous n'avons pas toutes les réponses.

EXIGENCES

Formation et expérience

- DEC en Techniques de comptabilité et de gestion ou DEP en comptabilité
- 3 ans d'expérience dans un poste similaire

Autres exigences

- Excellentes aptitudes pour l'organisation et la planification
- Excellentes aptitudes de communication
- Capacité à prioriser les tâches
- Capacité à travailler sous pression
- Capacité à travailler en équipe

Compétences

- Très bonne connaissance informatique : Suite Office, Web, communication électronique
- Connaissance des procédures comptables et de logiciel de comptabilité
- Excellent français écrit et parlé, anglais un atout