

Responsable de la -comptabilité

Vous êtes reconnu pour votre professionnalisme et votre grand sens de l'organisation? Collaborer au sein d'un organisme qui offre de belles conditions de conciliation travail/famille, l'accessibilité à de la télémédecine et des collègues en or t'intéresse ? Faire partie d'une équipe multiculturelle qui favorise l'insertion sociale et professionnelle des jeunes et des immigrants vous interpelle? Actions interculturelles Canada, actif dans plusieurs provinces canadiennes recherche actuellement un(e) **responsable de la comptabilité** à temps partiel pour appuyer sa croissance.

LE DÉFI : Le ou la personne aura comme principales défi de mettre en place les budgets par projets dans Acomba, suivre un calendrier mensuel pour les tâches de fin de mois et instaurer des processus administratifs. Il faudra préparer et traiter les factures des comptes fournisseurs et des comptes clients, des budgets et d'autres registres financiers conformément aux procédures internes établies.

- Définir et contrôler les référentiels comptables liés aux spécifications internes et externes;
- Effectuer la tenue de livres complète
- Produire les paies avec la plateforme EmployeurD de Desjardins;
- Participer à la préparation des budgets de projets en développement;
- Participer à la production des états financiers, analyser, vérifier et présenter les informations financières, Suivi des budgets des projets en cours;
- Superviser le système comptable Acomba X (accès, validation de la configuration, etc.)
- Compléter le volet financier des redditions de comptes;
- Assister les gestionnaires dans la prise de décision, veiller aux contraintes en matière de taxes et d'autres obligations gouvernementales;
- Effectuer la conciliation bancaire : liquidités, financement et gérer les risques.

VOUS ÊTES LA PERSONNE RECHERCHÉE SI :

- Vous possédez un minimum de trois à cinq ans d'expérience pertinente;
- Vous maîtrisez **parfaitement** Acomba, l'environnement Windows et la Suite Office (particulièrement Excel);
- Vous faites preuve d'un haut niveau de professionnalisme et de confidentialité;
- Vous êtes autonome et disposé à mener à bien plusieurs dossiers simultanément;

CONDITIONS SOMMAIRES DU TRAVAIL :

- Horaire : Temps partiel, 21 heures /semaine pouvant aller à 4 jours selon les périodes de l'année, à notre bureau de Sherbrooke.
- Entrée en fonction : Dès que possible.

« L'ouverture à la diversité fait partie de notre culture organisationnelle. Ici nous favorisons des milieux de travail inclusifs. Votre candidature est la bienvenue. »

Cette opportunité vous intéresse, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante : julie.petit@aide.org **** Nous aimerions faire votre connaissance.