

Technicien (ne) comptable

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 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) **technicien(ne) en comptabilité** à temps partiel pour appuyer sa croissance.

LE DÉFI : Le ou la personne aura comme principales défi de faire de l'ENTRÉE DE DONNÉE par projets dans Acomba x, suivre un calendrier mensuel pour les tâches de fin de mois et COLLABORER À AMÉLIORER Les processus administratifs. Sous la supervision du Responsable de la comptabilité, 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.

- Collaborer à la tenue de livres et la saisie de transactions;
- 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;
- 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.
- Préparer les divers rapports gouvernementaux (ex : déclaration de taxes), et toute autre tâche comptable connexe.

VOUS ÊTES LA PERSONNE RECHERCHÉE SI :

- Vous possédez un minimum de trois ans d'expérience pertinente;
- Vous maîtrisez **parfaitement** Acomba (X), l'environnement Windows et la Suite Office (particulièrement Excel);
- Vous faites preuve d'un haut niveau de professionnalisme et de confidentialité;
- Vous êtes organisé, autonome et disposé à mener à bien plusieurs dossiers simultanément;
- Vous avez une excellente maîtrise et compréhension de la comptabilité par projet (produits reçus d'avance, et à recevoir).

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.

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.