



## TECHNICIEN OU TECHNICIENNE À LA COMPTABILITÉ

L'Office municipal d'habitation (OMHL) de Laval voit à l'administration et au développement de logements sociaux pour personnes et familles à revenu faible et modéré, et assure un milieu de vie et des services adaptés aux besoins de sa clientèle.

En pleine croissance, l'Office propose des défis stimulants, dans une ambiance de travail agréable et conviviale, ainsi qu'une rémunération et des conditions de travail des plus compétitives!

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature pour le poste affiché doivent transmettre leur CV par courriel à [cv@omhlaval.ca](mailto:cv@omhlaval.ca)

### Profil du poste

Titre du poste:	<b>Technicien ou technicienne à la comptabilité</b>
Service:	<b>Finances et administration</b>
Relève de:	<b>Direction des finances et de l'administration</b>

Horaire de travail:	<b>35 heures / semaine</b>
Niveau:	
Échelon d'entrée:	<b>Échelon 1 (24,93 \$ à 27,47 \$ selon qualifications et expérience)</b>
Entrée en poste :	<b>Dès que possible</b>

### Sommaire du poste

Le technicien ou la technicienne est responsable d'effectuer les travaux relatifs à la perception des loyers, à la facturation aux locataires, à la négociation de contrats, au contrôle budgétaire, à l'analyse et à la prestation de conseils du service.

### Principales responsabilités

- Travaux de comptabilité
  - o Effectuer la comptabilisation des opérations avec un système informatique;
  - o Préparer les rapports financiers pertinents sur une base mensuelle, commenter les écarts observés et recommander, au besoin, les mesures d'ajustement;
  - o Effectuer les opérations comptables des divers journaux, tels que les comptes débiteurs, les achats, les comptes fournisseurs, les salaires, le journal général, le grand livre, les conciliations bancaires et autres dossiers pertinents;
  - o Gérer le fonds de roulement et faire le suivi des opérations financières;
  - o Préparer divers rapports pour la direction, le comité de vérification, le conseil d'administration et la SHQ.
- Activités de négociation et de contrôle
  - o Participer activement aux négociations avec les fournisseurs;
  - o Assurer le contrôle des dépenses et le respect des prévisions budgétaires pour l'ensemble des services de l'Office;
  - o Assister l'auditeur dans ses fonctions;
  - o Assurer le suivi budgétaire des travaux de réparations majeures.
- Activités d'analyse et prestation de conseils
  - o Présenter, sur demande, le budget aux autorités concernées et donner, au besoin, des explications et des justifications sur les choix budgétaires de l'Office.
- Administration du service
  - o Coordonner et superviser, au besoin, le travail du personnel lié aux opérations comptables.

### Profil des compétences et qualifications requises

#### Formation / Expérience / Certification

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, option finances ou comptabilité;
- Expérience minimale de trois ans dans un rôle similaire;
- Expérience de travail auprès des familles, des personnes retraitées et d'une clientèle multiethnique.

#### Connaissances

- Très bonne connaissance des langues française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint);
- Connaissance du système SIGLS est un atout.

#### Compétences et aptitudes requises

- Habileté à travailler dans un environnement où les activités se déroulent rapidement;
- Capacité à résoudre des problèmes et établir des priorités;
- Polyvalence, ouverture, débrouillardise et autonomie;
- Capacité à travailler en équipe;
- Rigueur et minutie;
- Attitude positive avec une belle approche au niveau du service à la clientèle;
- Capacité à établir des relations avec une clientèle diversifiée et avoir une approche clients;
- Habileté en communication;
- Doit utiliser son véhicule pour le travail.