



**OFFRE D'EMPLOI**  
**TECHNICIEN(NE) EN COMPTABILITÉ**  
**POSTE TEMPORAIRE ; 12 à 15 mois**

L'Office Régional d'habitation d'Argenteuil a pour mission d'améliorer les conditions de vie de personnes et de familles à faible revenu ou à revenu modique sur le territoire de la MRC d'Argenteuil en mettant à leur disposition des logements abordables, de qualités et sécuritaires, et ce sans discrimination. De mettre en œuvre toute activité à caractère social et communautaire favorisant le mieux-être de la clientèle. De concert avec les ressources disponibles sur le territoire, l'Office contribue à la dignité et au respect de l'individu et de son vécu.

---

## SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice générale, la/le technicien(ne) est responsable de l'ensemble des fonctions impliquant des responsabilités relatives aux travaux de comptabilité, au contrôle budgétaire, à l'analyse et à la prestation de conseils. Il ou elle doit s'assurer de respecter la procédure établie et les autorisations de paiement des dépenses courantes. Un accompagnement et une formation seront fournis.

## PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

- Opérations comptables; divers journaux, tels que les comptes débiteurs, les achats, les comptes fournisseurs, les salaires, le journal général, le grand livre, les conciliations bancaires;
- Trésorerie; dépôts à la caisse, roulement de la petite caisse, des comptes de banque, des placements;
- Perception des loyers; âge des comptes – NSF;
- Facturation mensuelle (préfacturation - préencaissement, facturation et encaissement) Tableau Excel ; rapports; facturation aux locataires- PPA à l'institution financière ;
- Tribunal administratif du logement;
- Facturation et encaissement manuel (loyers et autres paiements);
- Fins de mois : Ententes de paiement, réductions de loyer, paiements préautorisés;
- Factures fournisseurs et émission des chèques (bimensuel);
- Préparer les rapports financiers pertinents sur une base mensuelle, commenter les écarts observés et recommander, au besoin, les mesures d'ajustement;
- Conciliations bancaires, des écritures au Grand Livre, fermeture des transactions;
- Paye et DAS;
- Préparer divers rapports pour la direction, le comité de vérification, le conseil d'administration et la SHQ.

## EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives, option comptabilité ou équivalent;
- Trois années d'expérience pertinente avec le cycle comptable complet;
- Connaissance des normes comptables des OBNL et des normes comptables NCOSBL (un atout);
- Maîtrise et connaissances informatiques de niveau avancé de la suite Office;
- Connaissance des systèmes SIGLS. Net et LOGIC. Net (un atout) ;
- Aptitudes à communiquer et transmettre efficacement les informations, avec clarté et précision;
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, discrétion et efficacité.

## CONDITIONS

- Poste; temporaire en remplacement d'un congé de maternité (12 à 15 mois)
- Horaire de travail; 35 heures par semaine
- Avantages sociaux, fonds de pension, assurances collectives
- Salaire entre 21.82\$/h et 24.43\$/h selon expérience
- Date d'entrée en fonction : à discuter
- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel: [admin@orhargenteuil.ca](mailto:admin@orhargenteuil.ca)
- Seules les personnes retenues seront contactées.