



Technicien(ne) en comptabilité/administration

Poste permanent - 35 heures/semaine

Sous la responsabilité de la directrice des finances, le/la technicienne en comptabilité/administration est responsable de l'ensemble des activités en lien avec les comptes à payer, le traitement de la paie, le suivi des loyers et certaines tâches administratives relevant du service des immeubles.

Description du poste

- Traiter et payer les factures (chèques et TEF) ainsi que les communications avec les fournisseurs et les partenaires en lien avec les comptes à payer.
- Effectuer la conciliation bancaire
- Réaliser toutes les étapes en lien avec les paies des employés
- Exécuter toutes les tâches relatives aux paiements de loyer et au supplément au loyer
- Coordonner le traitement de certaines tâches pour le service des immeubles (sinistres, exercice d'évacuation et autres)
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées au poste, exigées par son supérieur

Exigences

- Diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité, administration ou formation équivalente
- Trois années d'expérience pertinente avec le cycle comptable complet
- Maîtrise et connaissances informatiques de niveau avancé de la suite Office
- Grand souci de rigueur, sens de l'organisation, discrétion et efficacité
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi
- Connaissance des normes comptables NCOSBL (un atout)
- Connaissance des systèmes SIGLS. Net et LOGIC. Net (un atout)

Ce que nous offrons

- Poste à 35h/semaine, de jour avec possibilité de travailler partiellement en télétravail
- 4 semaines de vacances après un an, congés mobiles et congés en cas de maladie
- Assurances collectives
- Fonds de retraite où l'employeur contribue jusqu'à 9.5% du salaire
- Remboursement jusqu'à 200 \$ pour activités physiques par année
- Travail dans un environnement respectueux, agréable, et jovial
- Taux horaire entre 21.07\$ et 29.25\$
- Entrée en fonction souhaitée : août 2022

Les personnes intéressées à se joindre à notre équipe peuvent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse suivante : j.beland@omhhr.com.