

L'**Office d'Habitation de Longueuil** est un organisme sans but lucratif dont la mission est de développer, gérer et offrir des logements à prix modique et abordable de qualité, à des familles ou des personnes à faible revenu ou revenu modéré. L'OHL est responsable de la gestion de près de 4 000 logements sous différents programmes d'aide en habitation, dont les programmes d'habitation à loyer modique (HLM), AccèsLogis, Logement Abordable et Supplément au loyer.

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne pour se joindre à notre équipe afin de pourvoir le poste de :

TECHNICIEN EN COMPTABILITÉ ET APPROVISIONNEMENT

Poste permanent à temps plein

Sommaire du poste

Relevant de la direction finances et administration, le technicien en comptabilité et approvisionnement effectue des tâches reliées aux opérations comptables ainsi qu'à la préparation des prévisions budgétaires, la préparation des états financiers et certains documents requis dans le cadre du processus de vérification. Également, le titulaire du poste soutient la direction entretien et service immobilier en émettant régulièrement des recommandations quant à l'octroi des contrats de travaux selon les critères de la loi des cités et villes. Finalement, le technicien est imputable des éléments opérationnels à sa charge liés à l'approvisionnement, soit la gestion des demandes de biens et services pour les secteurs concernés par le poste.

Fonctions principales

- Effectue diverses activités liées à la comptabilité telles que comptes à recevoir, achats, comptes à payer, journal général, grand livre, conciliations bancaires et autres dossiers pertinents;
- Assure la préparation et le traitement complet de la paye sous la supervision du directeur finances et administration;
- Élabore et produit différents rapports pour la direction finances et administration et effectue le suivi du renouvellement des contrats récurrents pour l'OH;
- Assiste la direction des finances à la production des budgets pour l'OH;
- Est responsable de l'archivage des dossiers (physiques et électroniques) liés à l'administration et aux finances et des dossiers des projets immeuble;
- Collabore avec l'agent aux comptes payables pour la production des chèques destinées aux fournisseurs et le règlement des factures autres;
- Effectue les opérations reliées aux différentes subventions, entre-autre dans le cadre du programme du supplément au loyer privé (PSL), le soutien communautaire, le CISSS, etc.;
- Tient à jour un registre des équipements de bureautique des employés (ordinateur portable, cellulaire, etc.) et prépare les équipements nécessaires lors de l'arrivée ou du départ d'un employé;
- Collabore avec les auditeurs externes lors de la vérification des états financiers;
- Accomplit toutes autres tâches qui lui sont confiées par son supérieur immédiat.

Formation, expérience et exigences

- Possède un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou dans un domaine connexe;
- Possède entre deux (2) et trois (3) ans d'expérience dans une fonction similaire ou pertinente au poste ainsi qu'avec le cycle comptable complet;
- Maîtrise la suite Microsoft Office et a une aisance à utiliser des logiciels et outils autres, tels des systèmes financiers;
- Détient de bonnes compétences au niveau du français, parlé et écrit.

Compétences et aptitudes

- Fait preuve d'autonomie et de jugement;
- Fait preuve d'organisation dans son travail et détient une bonne capacité à gérer les priorités;
- Possède une aisance à entretenir des relations harmonieuses et un bon esprit d'équipe;
- Se démarque par sa capacité d'analyse, de synthèse et de compréhension;
- Adhère à des valeurs de conscience professionnelle, de confidentialité et possède un sens éthique développé;
- Détient de bonnes compétences communicationnelles, entre autres pour comprendre, expliquer, transmettre et vulgariser des informations;
- Use de rigueur et du souci du détail dans la réalisation de son travail.

Conditions de travail

- Salaire 49 575\$ annuellement;
- 35 heures/semaine à raison de 4 ½ jours/semaine;
- 4 semaines de vacances après un an de service + bureau fermé durant les fêtes;
- Assurances collectives après 3 mois de service continu;
- REER collectifs après 6 mois avec contribution employé et employeur jusqu'à 18%;
- 13 journées fériées;
- 7 journées de maladie;
- 4 journées de congés personnels;
- Membre du Groupe entreprises en santé;
- Remboursement jusqu'à 200 \$ en activité physique par année;
- Activités sociales durant l'année.

Les personnes intéressées et répondant aux critères doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à : ressourceshumaines@ohlongueuil.com

Équité en emploi : L'Office d'habitation de Longueuil souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. L'usage du masculin seulement a pour but d'alléger le texte.