



**Office municipal d'habitation
de Sainte-Anne-des-Monts**

L'OMH de Sainte-Anne-des-Monts est un OBNL mandataire de la Société d'habitation du Québec qui a pour mission d'offrir des logements sociaux à des ménages aux revenus faibles et modestes sur le territoire de la Ville de Sainte-Anne-des-Monts. Il gère 177 logements sociaux réparties en 10 édifices multi logements et 86 jumelés ainsi que 14 logements du programme au supplément du loyer.

DESCRIPTION DE POSTE

Intitulé du poste : Technicien-ne en comptabilité et administration

Département : *Service administratif*

Superviseur : *Directeur*

Approuvé par : *Claude R. Saucier*

Date d'approbation : *2023-03-24*

Sommaire des responsabilités

Relevant du Directeur, le-la technicien-ne en comptabilité est responsable du de l'ensemble des transactions financières, traitement de la paie, en plus de procéder aux écritures requises dans les livres comptables et d'effectuer les analyses de budgets.

Principales responsabilités

- Effectue la comptabilisation complète des opérations avec le système informatique;
- Effectue les opérations comptables des divers journaux tels que comptes à recevoir, achats, comptes à payer, salaires, journal général, grand livre, conciliations bancaires et autres dossiers pertinents;
- Produit la déclaration de taxes mensuelles pour les différentes divisions de l'organisation;
- En collaboration avec la direction, veille au respect du contrôle des dépenses et au respect des prévisions budgétaires, en produisant divers rapports, dont les analyses de comptes, commente les écarts observés et recommande, au besoin, les mesures d'ajustement;
- Gère le fonds de roulement, et fait le suivi des opérations monétaires liées aux questions salariales et de l'emploi, en traitant notamment les comptes à payer reliées aux opérations de paie (remises des retenues à la source, gouvernementales ou contractuelles)
- Élabore divers rapports, tableaux ou statistiques requis par son supérieur immédiat, pour notamment suivi au comité de vérification, au conseil d'administration et la Société d'habitation du Québec.
- Assure une disponibilité et un support aux employés pour toutes matières ayant trait à la paie et aux avantages sociaux;
- Assurer le service à la clientèle au comptoir, par courriel, courrier et au téléphone;
- Classer et archiver la documentation;
- Prépare la documentation requise pour l'audit externe;
- Préparation des baux et des dossiers des demandeurs ainsi que ceux du Tribunal administratif du logement

Enjeux et défis

- Respecter l'environnement légal et réglementaire inhérent à ses fonctions;
- Respecter l'entente de confidentialité à signer reliées à l'ensemble des opérations de l'organisation;
- Posséder une bonne connaissance et compréhension de toutes les dispositions reliées à la production de la paie et des avantages sociaux, le fonds de pension et l'assurance collective;

Exigences du poste

- Diplôme d'études collégiales en technique de comptabilité et de gestion;
- Posséder un minimum de cinq (5) à sept (7) ans d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise de la suite Office dont Excel;
- Être apte à utiliser au quotidien pour ses fonctions, les applications LOGIC.NET, SIGLS.NET;
- Utilisation du courriel en usage au bureau
- Bonne capacité d'analyse et être habile à synthétiser l'information;
- Excellent sens de l'organisation et des priorités;
- Travailler en équipe collaborative;
- Savoir faire preuve de courtoisie et de tact

Conditions de travail

- Salaire déterminé en fonction de l'expérience reconnue par la SHQ : En 2022 un technicien en comptabilité à une échelle salariale entre 35 984\$ et 47 193\$
- Temps plein régulier : Semaine normale de travail de 35 heures par semaine;
- Lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 16h;
- Gamme complète d'avantages sociaux incluant une assurance collective et un régime de pension;

Nous vous invitons à faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre d'intérêt par courriel à claudio.saucier@globetrotter.net

Date limite pour soumettre votre candidature : 21 avril 2023 à 12h.