

## 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 les personnes et les 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 via la section Emplois de notre site web à [www.omhlaval.ca](http://www.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:	<b>Poste syndiqué</b>
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 tâches liées au cycle comptable, notamment la perception des loyers, le contrôle budgétaire, la comptabilisation des projets de construction et l'analyse des postes de bilan et des résultats.

### Principales responsabilités

- o Effectuer le cycle complet de la comptabilité;
- o Préparer les rapports financiers pertinents sur une base mensuelle et commenter les écarts observés;
- o Participer au suivi budgétaire;
- o Gérer le fonds de roulement et faire le suivi des opérations financières;
- o Participer à la préparation de l'audit externe;
- o Préparer divers rapports pour la direction, le comité de vérification, le conseil d'administration et la SHQ;
- o Participer aux activités de contrôle des dépenses et le respect des prévisions budgétaires pour l'ensemble des services de l'Office;
- 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.

### Profil des compétences et qualifications requises

#### Formation / Expérience / Certification

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, option finance ou comptabilité;
- Expérience minimale de trois ans dans un rôle similaire;

#### Connaissances

- Très bonne connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint);
- Connaissance du système SIGLS et LOGIC 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;
- Habileté en communication;
- Doit utiliser son véhicule pour le travail.