



# OFFRE D'EMPLOI

DE L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LANAUDIÈRE SUD

## Technicien(ne) en comptabilité

Remplacement congé maternité

Vous aimez les défis et vous désirez joindre une équipe dynamique ? Vous désirez travailler sur la rive-nord ? Vous cherchez un emploi dans lequel vous pourrez contribuer socialement à améliorer les milieux de vie de citoyens dans le besoin ? Cet emploi est pour vous !

L'Office municipal d'habitation de Lanaudière Sud est l'organisme gestionnaire et/ou propriétaire des logements sociaux et de certains logements communautaires à Terrebonne, Mascouche, Charlemagne, Repentigny et l'Assomption totalisant plus de 900 logements. La clientèle est composée de familles, de personnes âgées et de personnes handicapées.

### MANDAT

Sous la responsabilité du contrôleur et responsable du secteur Finances, le technicien ou la technicienne en comptabilité est responsable de l'ensemble des activités en lien avec les comptes à payer, la gestion des approvisionnements et le traitement de la paie pour tous les programmes de l'office, du Centre de services des offices d'habitation de Lanaudière et des organismes dont il assure la gestion. Il ou elle doit s'assurer de respecter la procédure établie et les autorisations de paiement des dépenses courantes. Il ou elle fournit à son supérieur, toute l'assistance technique requise pour la prise de décision dans le but d'atteindre les objectifs visés.

### SOMMAIRE DES TÂCHES

- Collaborer à la gestion des engagements et bons de commande;
- Saisir et mettre à jour les fournisseurs, les factures, émettre les chèques ou les transferts électroniques de fonds (TEF);
- Gérer toutes les communications avec les fournisseurs et les partenaires en lien avec les comptes à payer;
- Effectuer la facturation entre les différents programmes et organismes;
- Effectuer la fermeture et la conciliation bancaire mensuellement;
- Préparer et émettre les paies aux employés à partir des relevés de présence approuvés par les superviseurs;
- Calculer et effectuer mensuellement les paiements des remises gouvernementales ainsi que les sommaires et les T-4 de fin d'année;
- Assister le contrôleur dans la production des états financiers;
- Comptabiliser et effectuer des dépôts;
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées au poste, exigées par son supérieur.

# EXIGENCES ET PROFIL DE COMPÉTENCES

- 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
- Maîtrise et connaissances informatiques de niveau avancé de la suite Office, surtout Excel
- 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
- Excellente gestion des priorités, méthodes de travail efficaces et souci du détail
- Esprit de synthèse, sens de l'analyse, esprit critique, esprit d'équipe
- Capacité de jouer un rôle-conseil auprès de son superviseur
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi;
- Possibilité d'avoir un horaire compressé;
- Taux horaire à partir de 23,50\$;
- Programme d'assurances collectives après trois (3) mois de service;
- 14 jours fériés et 7 jours de maladie/bien-être;
- Borne gratuite pour voiture électrique;
- Entrée en fonction : dès que possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, à l'attention de Audreyane Pesant-Dufour, à l'adresse suivante : [admin1@omhls.com](mailto:admin1@omhls.com)

Il est à noter que seul-e-s les candidat-e-s retenu-e-s pour l'entrevue seront contacté-e-s.

Téléphone : (450) 471-9424  
Site internet : [www.omhls.com](http://www.omhls.com)

