

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABILITÉ (CONTRACTUEL)



Office régional
d'habitation de
Marguerite-D'Youville

L'Office régional d'habitation de Marguerite-D'Youville (ORH) est un organisme parapublic responsable de la gestion de plusieurs programmes d'aide au logement. Son parc immobilier est composé de 148 logements HLM destinés à des familles et à des personnes âgées à faible revenu, plus de 160 logements du programme AccèsLogis et des logements subventionnés dans le cadre du programme de supplément au loyer.

TRAVAILLER À L'ORH COMME ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABILITÉ C'EST :

- Pouvoir s'impliquer dans sa communauté;
- Contribuer au bien-être de citoyens et citoyennes sur le territoire de la MRC;
- Pouvoir se dépasser pour une mission concrète et proche des gens;
- Être impliqué dans plusieurs projets stimulants qui font la différence pour des gens dans le besoin.

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR :

- Un emploi à la hauteur de vos attentes dans une équipe soudée, chaleureuse et collaborative;
- Une philosophie de gestion basée sur la confiance, le professionnalisme et l'autonomie;
- Un environnement de travail enviable sur le bord du fleuve à Verchères;
- Un emploi contractuel d'une durée d'un an, avec possibilité de prolongation;
- Un horaire flexible, 4 jours par semaine (28 heures/semaine);
- La possibilité d'effectuer du télétravail selon la politique en vigueur;
- Un salaire horaire pour 2026 entre 30,96 \$ et 41,72 \$ selon expérience;
- REER, assurances collectives et télémédecine;
- Des jours de congés payés durant la période des fêtes;
- Et plusieurs extras tels que stationnement, terrasse sur le toit avec vue sur le fleuve, espace de travail collaboratif et lumineux, café gratuit, cuisine complète, événements et activités du comité social, notamment party de Noël, party estival, cadeaux de reconnaissance **ET BIEN PLUS...**

NOUS N'ATTENDONS QUE VOUS!

VOTRE MISSION

Sous la supervision de la directrice générale de l'ORH, la personne titulaire du poste apporte un soutien essentiel à l'adjointe de direction dans la réalisation des tâches comptables. Elle contribue à la gestion des comptes recevables et payables ainsi qu'à la préparation et au suivi des documents financiers. Ce rôle requiert rigueur, discrétion et sens de l'organisation afin d'assurer l'efficacité des opérations et de faciliter le travail de l'adjointe de direction.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Comptes recevables

- Préparer et comptabiliser les dépôts et les acheminer à l'institution financière;
- Effectuer la facturation et la perception des loyers et prendre les ententes avec les locataires;
- Produire l'âge des comptes et en vérifier l'exactitude;
- Informatiser dans SIGLS les résultats et numériser tous les documents à la réception du jugement du Tribunal administratif du logement.

Comptes payables

- Faire la saisie informatique des factures selon les imputations appropriées et le budget approuvé;
- Fermer les bons de travail des fournisseurs à la réception des factures;
- Émettre les chèques selon la procédure établie;
- Préparer la liste de chèques à présenter au conseil d'administration;
- Faire le suivi de la liquidité;
- Préparer les demandes de remboursements de la TPS et de la TVQ selon la périodicité;
- Faire les paiements des contrats et des taxes municipales et scolaires selon le calendrier de paiements.

Comptabilité

- Effectuer la conciliation bancaire;
- Assister la directrice générale dans la planification, la préparation et le suivi budgétaire de l'ORH;
- Inscrire le budget par ensemble immobilier et mettre à jour les budgets révisés dans le système comptable;
- Effectuer les écritures et régularisations;
- Préparer des transferts budgétaires s'il y a lieu;
- Accomplir les activités relatives aux états financiers annuels;
- Vérifier les états financiers des associations de locataires et du Comité consultatif des résidents (CCR);
- Produire les rapports mensuels et biannuels pour présentation au conseil d'administration;
- Créer des postes budgétaires pour les projets hors enveloppe ACE;
- Effectuer toute autre tâche connexe qui lui est confiée par son supérieur immédiat dans le cadre de ses fonctions.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou finances ou dans un domaine connexe ou toute combinaison d'expérience jugée pertinente;
- Posséder un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente à l'emploi;
- Posséder une bonne connaissance de la suite Microsoft Office, des logiciels comptables et du logiciel Acrobat;
- Maîtriser le français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaître ou avoir de l'expérience dans le milieu communautaire et municipal (atout).

QUALITÉS ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Capacité à communiquer de façon claire et adaptée;
- Sens des responsabilités et de l'organisation;
- Faire preuve d'une capacité d'adaptation;
- Capacité de travailler en équipe;
- Rigueur et souci du détail;
- Capacité de travailler avec des échéanciers serrés.

COMMENT POSTULER?

Faire parvenir votre CV et lettre de présentation, à l'attention de Catherine Sirois, directrice en gestion des ressources humaines et relations de travail, avant le 4 janvier 2026, avec la mention du titre du poste à l'adresse : rh@margueritedyouville.ca.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

L'ORH adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.