

Technicien(ne) en comptabilité/administration

Remplacement congé maladie - 28 heures/semaine (4 jours)

L'Office municipal d'habitation Haut-Richelieu a pour mission d'améliorer les conditions de vie de personnes dont les revenus sont faibles ou modestes. L'organisme gère, entretient et offre des logements sociaux abordables, de qualité et sécuritaires pour la clientèle du territoire du Haut-Richelieu.

Sous la responsabilité du directeur général, le/la technicienne en comptabilité/administration est responsable de l'ensemble des activités en lien avec les comptes à payer, le traitement de la paie, le suivi des loyers et certaines tâches administratives relevant du service des immeubles ou du service de location.

Description du poste

- Traiter et payer les factures (chèques et TEF) ainsi que les communications avec les fournisseurs et les partenaires en lien avec les comptes à payer
- Effectuer la conciliation bancaire
- Réaliser toutes les étapes en lien avec les paies des employés
- Exécuter toutes les tâches relatives aux paiements de loyer et au supplément au loyer
- Coordonner le traitement de certaines tâches pour le service des immeubles (sinistres, exercice d'évacuation et autres)
- Préparer des rapports administratifs en effectuant les recherches et le traitement d'informations appropriés
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées au poste, exigées par son supérieur

Exigences

- Diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité, administration ou BAC
- **Profil recherché** : expérience en comptabilité dans le secteur municipal et/ou public/parapublic québécois, idéalement en Office d'habitation municipal.
- Cinq années d'expérience pertinente avec le cycle comptable complet
- Maîtrise et connaissances informatiques de niveau avancé de la suite Office
- Grand souci de rigueur, sens de l'organisation, discrétion et efficacité
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi
- Connaissance du logiciel comptable LOGIC (un atout)

Ce que nous offrons

- Poste à 28h/semaine, de jour (4 jours/semaine)
- 4 semaines de vacances après un an, congés mobiles et congés en cas de maladie
- Assurances collectives
- Fonds de retraite où l'employeur contribue jusqu'à 9.5% du salaire
- Remboursement jusqu'à 200 \$ pour activités physiques par année
- Travail dans un environnement respectueux, agréable, et jovial
- Taux horaire entre 29,76 \$ et 42,43 \$
- Entrée en fonction **dès que possible**

Les personnes intéressées à se joindre à notre équipe peuvent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse suivante : recrutement@omhhr.com