

PROFIL DE POSTE

Titre du poste : Technicien (ne) comptable

Supérieur hiérarchique : Direction finances et administration

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Poste permanent : 28hres/semaine

1. **RÔLE** : Sous la supervision de la direction finances et administration, le titulaire est responsable des activités suivantes :

2. **RESPONSABILITÉS** :

2.1 **PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX**

- Traiter la paie en s'assurant de l'exactitude des informations (feuilles de temps, coordonnées, assurances collectives, RRS) et balancer la paie et les retenues;
- Administrer les différents systèmes de gestion de la paie et des avantages sociaux (pay@work, TotalAccess, ezLabor) et fournir le soutien nécessaire aux employés;
- Calculer et payer les banques de temps cumulées et de vacances;
- Vérifier l'exactitude des T4 et relevés 1 des employés et donner l'accord pour l'envoi de ces feuillets;
- Préparer les T4A pour les travailleurs autonomes;
- Produire les relevés d'emploi lors des fins d'emploi;
- Voir à la production, l'analyse et la vérification des rapports de salaires de fin d'année;
- Répondre aux questions diverses des employés et des gestionnaires;
- S'assurer du respect des normes institutionnelles et gouvernementales relatives aux avantages sociaux des employés et de la paie;
- Calculer et transmettre les sommes pour le régime de retraite simplifié;
- Vérifier et appliquer la facturation des assurances collectives.

2.2 **COMPTES PAYABLES / RECEVABLES**

- Assurer le suivi et la vérification des comptes fournisseurs du siège social;
 - Déterminer les dates de paiement et procéder à l'émission des chèques
- Préparer le rapport TPS/TVQ chaque trimestre;
- Répondre aux questions des différents fournisseurs;

- Préparer les écritures à faire afin de régulariser les transactions du mois;
- Veiller à la transmission des paiements par dépôt direct.

2.3 CYCLE COMPTABLE SIÈGE SOCIAL ET RÉGIONS

- Effectuer mensuellement la conciliation bancaire du siège social et les analyses de compte du bilan;
- Assister les coordonnatrices et/ou autres employés des CR tant au plan comptable, que de la vulgarisation de l'information transmise;
- Comptabiliser les transactions et les opérations financières du siège social et s'assurer de l'intégralité et de la conformité des enregistrements;
- Appliquer les normes institutionnelles et s'assurer que les contrôles internes soient respectés.
- Préparer la visite des vérificateurs; et répondre aux demandes de ceux-ci;
- Assurer le suivi de l'encaisse et des transferts appropriés;
- Effectuer la consolidation des régions dans Avantage Pro et émettre les états financiers.

2.4 VARIABLES

- Prendre en charge le traitement de la bourse mensuelle d'accessibilité aux soins;
 - Corriger la liste et vérifier les ajouts
 - Transmettre les bourses par dépôt direct et émettre les chèques
 - Mettre les chèques sous enveloppe et les poster à temps
- Au besoin, lors de situation particulière, prendre contact avec les autorités compétentes gouvernementales ou autres afin de valider, analyser et colliger l'information pertinente ainsi obtenue et ensuite la diffuser aux personnes concernées;
- Superviser la facturation et les transferts interdépartementaux et régionaux relatifs au matériel promotionnel;
- Apporter un soutien aux régions pour Avantage et la comptabilité.

3. EXIGENCES

3.1 Critères tangibles (qualifications)

Formation: DEC en comptabilité

Expérience : 3 à 5 ans d'expérience pertinente

Autres exigences/ **connaissances essentielles:** système comptable Advantage, Advantage Pro ou tout autre système similaire
Maîtrise des logiciels informatiques courants (suite Ms Office)
Langues parlées et écrites : Français

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

Discrétion et confidentialité
Organisation et méthode
Facilité d'adaptation
Esprit d'équipe

Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : ressources.humaines@leucan.qc.ca à l'attention de Magalie Odnéus ou par télécopieur au (514) 731-2667.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers Leucan. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats qui seront retenus.