



## DESCRIPTION DE TÂCHES

Agent.e en comptabilité

Relevant de la Direction financière et administrative, l'Agent.e en comptabilité contribuera à l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisme et apporte un appui administratif, financier et logistique à l'organisme.

### Détails des fonctions

#### ➤ Fonctions reliées à **la comptabilité (40%)**

- Comptabilisation et enregistrement des ventes et des comptes débiteurs ;
- Effectue la facturation ;
- Faire la conciliation d'argent comptant provenant des activités (programmation et location de salle), le dépôt et l'écriture comptable ;
- Remplir les caisses d'argent comptant au besoin ;
- S'assurer avec le soutien de la réceptionniste du 340 Provencher que les rapports journaliers de ventes ainsi que l'argent soient balancés de façon journalière ;
- Effectue l'entrée de données comptables (chèque, dépôts) avec le logiciel financier et assister à la mise en place des mesures de contrôle (compte à recevoir, facturation, relance des chèques NSF et comptes impayés, etc.) ;
- Effectue ou vérifie le codage des factures et effectue les écritures de journal dans le logiciel financier et maintient un registre des écritures effectuées au cours de l'année.
- Aider à revoir les comptes du grand livre dans Quickbooks, préparer la documentation pour la fin d'année financière et effectuer les écritures de journal finales ;
- Assister à la préparation du rapport financier (document interne Excel avec prévisions) pour le conseil d'administration) ;
- Assister à la préparation des budgets de l'année ;
- Intégrer les outils financiers de la plateforme EventPro dans les processus de comptabilité ;
- Assister à la préparation de divers rapports financiers gouvernementaux (flux de trésorerie, etc.) ;
- Aider à produire les rapports de fin de mois et de fin de trimestre en temps opportun et avec exactitude.

#### ➤ Fonctions reliées à **l'administration (40%)**

- Appuyer la Direction financière et administrative dans ses tâches ;

- Assumer la relève de certaines tâches attribuées par la direction administrative lors de ses absences ;
- Appuyer la Direction générale et la direction financière et administrative avec la réalisation des tâches administratives relatives aux politiques et procédures ainsi que le guide des membres du personnel,
- Appuyer la Direction générale avec la gestion du Conseil d'administration, commande de repas, préparation des matériaux pour les rencontres ainsi qu'agir en tant que secrétaire pour les rencontres du Conseil et de ses comités ;
- Assister aux rencontres du conseil d'administration, s'assurer des envois nécessaires pour les rencontres, rédiger l'ordre du jour, les procès-verbaux et effectuer tout autre suivi nécessaire ;
- Aider à la bonne gestion des contrats, tableau pour les T4A, réquisition de chèques et autres tâches ;
- Préparation annuelle de documents pour leur archivage ;
- L'établissement et le maintien d'un système de classement ainsi que les procédures d'archivage ; et assurer la confidentialité de toutes les informations conformément aux politiques et procédures de l'organisation.
- S'occuper des fournitures de bureau et voir à renflouer les stocks ;
- Dépouiller le courrier et l'acheminer, l'affranchir et le mettre à la poste (avec le soutien de la réceptionniste du 340 Provencher) ;
- Appeler lorsque l'imprimante est défectueuse et faire les commandes pour l'encre.

#### ➤ **Autres Fonctions (20%)**

- Gérer les activités du secrétariat;
- Remplacer la réceptionniste du 340 Provencher au besoin ;
- Participation active aux rencontres du personnel ;
- Propose différents éléments pour améliorer le fonctionnement de son département et développe les outils correspondants ;
- Toutes autres tâches telles que demandé par la direction générale et direction financière et administrative.
- Formation continue
  - assume la responsabilité personnelle de maintenir ses compétences à jour en assistant à des séances de formation continue, en visionnant des vidéos, en lisant des articles et en participant à des séminaires, selon les besoins;
  - poursuit son développement professionnel par une participation pertinente à la formation continue;
  - partager les connaissances et les compétences acquises avec ses pairs.

#### **Éducation et formation**

- Diplôme universitaire avec concentration en Gestion des affaires

#### **Expérience**

- Intérêt en les arts et en la gestion des organismes à but non lucratif ;
- Travail d'équipe.

## **Compétences et aptitudes**

- Bilingue ; excellente communication à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles ;
- Connaissances et expérience pertinente dans le domaine de la comptabilité ;
- A un sens aigu de l'organisation et une excellente capacité à prioriser les tâches ;
- Capacité de travailler en autonomie ainsi qu'en équipe :
- Accomplis ses tâches dans les délais requis ; bonne capacité d'adaptation face à de nouvelles situations, esprit d'initiative ; peut prendre des décisions rapidement ;
- A beaucoup d'entregent et sait se présenter en public ;
- A des dispositions pour la rédaction de documents diversifiés dans les deux langues.