Description de poste

Commis de bureau et tenue de livres

Bureau de Service Régional Région 87

Titre du poste : Commis de bureau et tenue de livres

Relève du : Gestionnaire principal Bureau de Service Régional Région 87

Lieu : Bureau de service régional, Région 87 Montréal

Statut: Temps partiel permanent - 28 heures/semaine

Résumé du poste

Commis de bureau

Le/la commis de bureau est responsable d'accomplir des tâches de bureau, comme la préparation de correspondance, le suivi des fournitures de bureau, l'impression de documents, la correction de bulletins périodiques, l'enregistrement de contributions et l'émission de reçus.

Tenue de livre comptable

La personne à la tenue de livre est responsable de la tenue des dossiers financiers de l'organisation. Cela comprend le traitement des opérations financières, le rapprochement des comptes et la préparation de rapports financiers.

Qualifications

Éducation :

- CEGEP (aptitude en calcul exigée)
- Diplôme en comptabilité ou dans un domaine connexe ou expérience en comptabilité.

Expériences de travail :

- Plus de 3 ans d'expérience dans un rôle similaire.
- Minimum de deux ans d'expérience en comptabilité, de préférence dans un organisme à but non lucratif

Compétences et prérequis spécifiques commis de bureau

- Excellentes compétences en organisation et en gestion du temps
- Prioriser efficacement les tâches
- Grande attention aux détails et à l'exactitude

- Capacité d'analyser les données et de prendre des décisions fondées sur les données.
- Autonomie, peut travailler de manière indépendante
- Aptitude à communiquer efficacement et à collaborer
- Expérience du service à la clientèle et de la résolution de conflits.
- Capacité à bien travailler dans un environnement au rythme rapide et axé sur le travail d'équipe.
- Bonne capacité à calculer, nécessaire pour la facturation et les bons de commandes
- Connaissance de la gestion des stocks et des processus logistiques
- Maîtrise des logiciels informatiques incluant suites Office
- Maitrise du français et de l'anglais (oral et écrit). Espagnol un atout.
- Capacité d'adaptation à la variété des tâches

Compétences et prérequis spécifiques tenue de livres

- Connaissance des principes et des pratiques comptables
- Expérience avec les logiciels de comptabilité, de préférence SAGE 50
- Maîtrise des applications Microsoft Office
- Maitrise du français et de l'anglais (oral et écrit).
- Une grande attention aux détails et à l'exactitude
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
- Solides compétences organisationnelles et de gestion du temps
- Capacité à rester calme et professionnel sous pression

Responsabilités

(Sans être exhaustive, cette liste représente bien la somme des tâches à accomplir)

Commis de bureau

- Accueillir les visiteurs et diriger vers le personnel approprié
- Répondre et filtrer les appels téléphoniques, prendre les messages et transmettre les appels au personnel approprié
- Répondre aux demandes de renseignements et aux questions par téléphone, par courriel et en personne
- Gérer et organiser les dossiers
- Trier et distribuer le courrier et les colis
- Maintenir une aire d'accueil propre et organisée
- Effectuer des tâches de bureau générales telles que la photocopie, la télécopie et le classement
- Fournir un service à la clientèle aux membres de l'organisation
- Renseigner les membres sur les produits et services de l'organisation
- Aider à la planification et à la coordination des événements prévus par le Bureau de service Région 87
- Aider à toutes autres tâches administratives au besoin
- Fournir un appui au gestionnaire et aux autres membres du personnel, selon les besoins

Tenue de livres comptable

- Traiter les opérations des comptes créditeurs et des comptes débiteurs

- Rapprocher les comptes bancaires et les relevés de carte de crédit
- Produire les rapports trimestriels de taxes TPS et TVQ
- Enregistrer et suivre les subventions, les dons et les contributions, s'il y a lieu
- Préparer et tenir à jour des rapports financiers, y compris des bilans, des états des résultats et des états des flux de trésorerie
- Appuyer la préparation des états financiers et des déclarations de revenus
- Assurer la conformité aux principes comptables et aux règlements sur les organismes sans but lucratif
- Fournir un appui au gestionnaire et aux autres membres du personnel, selon les besoins

Conditions de travail et exigences physiques

- Ce travail pourrait nécessiter de lever des objets relativement lourds et de se tenir debout ou assis pendant de longues périodes.

Rémunération et avantages sociaux

Salaire: 21.50 / l'heure

Avantages sociaux selon le contrat de travail.

Horaire de travail :
Lundi au jeudi, 10 h à 18 h