



CCSE Maisonneuve  
4375, rue Ontario Est  
Montréal (Québec)  
H1V 1K5

## OFFRE D'EMPLOI

Le CCSE Maisonneuve est un organisme à but non lucratif qui s'investit activement depuis plus de cinquante ans dans le quartier Hochelaga-Maisonneuve par son implication sociale auprès de la communauté. Le CCSE Maisonneuve a pour mission de créer un milieu de vie où la personne réalise son plein potentiel au moyen d'activités de loisir.

Si relever des défis et travailler en équipe est quelque chose d'important pour toi, tu sauras te plaire dans la famille éclatante du CCSE Maisonneuve. Pour nous, il est important que la rigueur, le dynamisme et l'humour fassent partie de notre quotidien. Travailler au sein du CCSE Maisonneuve c'est avoir l'opportunité de mettre à profit tes connaissances, tes compétences et tout ton potentiel par une gestion participative.

Tu y rencontreras des ambitieux(es) et des passionné(es) qui œuvrent ensemble dans le but de rendre les loisirs accessibles à tous !

Toi aussi tu partages notre vision et notre dynamisme? Envoie ta candidature dès maintenant afin de pouvoir avoir la chance de faire partie de notre escouade communautaire!

### POSTE OFFERT : Technicien(ne) comptable

Sous la supervision de la direction générale et en collaboration avec l'ensemble des employés(es) du CCSE Maisonneuve, la personne sera responsable du cycle complet de la comptabilité et du traitement des paies.

#### Tâches

- Traiter et enregistrer les transactions financières dans le logiciel comptable;
- Préparer les états financiers mensuels;
- Compléter les analyses financières de façon mensuelle, trimestrielle et annuelle ainsi que procéder aux écritures nécessaires de régularisation;
- Préparation des documents et participation à l'audit externe de fin d'année;
- Procéder à la gestion des paies;
- Faire le suivi des encaissements de l'ensemble des paiements quotidiens;
- Traiter des comptes fournisseurs;
- Préparer les bordereaux et effectuer les dépôts à la Caisse;
- Effectuer le recouvrement des comptes membres et autres;
- Préparer les rapports gouvernementaux et en respecter les échéanciers (TPS/TVQ, relevé 1; etc.);
- Participer aux redditions de comptes (volet administratif)
- Participer à la préparation des budgets, des prévisions et des analyses financières;
- Effectuer toutes autres tâches administratives.

## Exigences spécifiques à l'emploi

**Scolarité** : DEC en Comptabilité ou techniques administratives – option comptabilité.

**Expérience préalable** : 3 à 4 années d'expérience dans une fonction similaire.

### Habilités requises

- Maîtrise de SAGE 50 (impératif);
- Excellente maîtrise du cycle comptable;
- Connaissance du système de paie EmployeurD;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel, Word);
- Connaissance de Sport Plus (Un atout);
- Autonomie et fiabilité;
- Sens de l'organisation et des responsabilités;
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Respect de la confidentialité;
- Gestion des priorités;
- Capacité à travailler en équipe;
- Être en mesure de travailler rapidement, seul ou en équipe, et respecter des échéanciers serrés.

### Conditions d'emploi :

**Statut** : Permanent (horaire de jour, temps plein 40h)

**Salaire offert** : De 48 868,14\$ à 55 049,60\$ brut annuel, selon l'échelle salariale en vigueur et l'expérience de travail.

### Avantages sociaux :

- ✓ Assurances collectives compétitives (après 3 mois);
- ✓ 2 semaines de **congés payés** durant la période des Fêtes (acquis dès l'embauche)
- ✓ Journée offerte à l'employé.e à son anniversaire;
- ✓ 6 journées de congé mobiles/maladies;
- ✓ Cadre de travail agréable et dynamique
- ✓ Stationnement gratuit;
- ✓ Activités de loisir gratuites ou à tarif réduit.

**Lieu de travail** : 4375, rue Ontario Est, Montréal

**Entrée en fonction** : Dès maintenant

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre d'intention par courriel à [rh@ccse.ca](mailto:rh@ccse.ca)