

Titre du poste : tenue de livre (poste temporaire - temps partiel)

Qui sommes-nous?

Depuis 1983, Coélique Québec est un organisme de bienfaisance qui a développé une expertise qui lui confère une excellente crédibilité lui permettant de représenter, soutenir, sensibiliser et former les gens atteints de la maladie cœliaque, ainsi que les professionnels de la santé qui les accompagnent dans leur parcours médical. Nos interventions se situent tant au niveau du dépistage, du diagnostic, du suivi médical que du traitement de la maladie, soit une alimentation sans gluten stricte à vie. Coélique Québec est le meilleur allié pour soutenir le patient entre ses visites chez le médecin ou la nutritionniste et créer un environnement favorable au suivi du traitement. Avec ses valeurs de crédibilité, d'accessibilité, de cohérence, d'empathie et de générosité, Coélique Québec souhaite faciliter la vie des personnes cœliaques et de leur entourage.

Sommaire de l'emploi

Nous sommes une petite équipe vaillante, persévérante et très empathique à cette cause qui nous touche de près ou de loin. Notre engagement fait une différence dans la vie des gens touchés par la maladie cœliaque. Les projets pour les années à venir sont excitants et ambitieux. La personne que nous recherchons sera responsable du cycle comptable de l'organisation et de former le coordonnateur administratif sur le logiciel SAGE 50. L'exercice financier se terminant le 31 juillet, le contrat devrait se terminer au moment de présenter les états financiers à l'AGA, soit à la fin octobre 2023. Coélique Québec offre à l'employé(e) de travailler de manière hybride, mais une présence au bureau pour assurer la formation sera nécessaire. Les bureaux sont situés à Boucherville.

Description du poste

- Effectuer le cycle comptable complet
- Assurer la tenue de livre comptable et faire la conciliation avec le module comptabilité dans le logiciel de base de données Yapla
- Préparer la conciliation bancaire
- Assurer la facturation des services et des programmes de formations de l'organisation
- Entrer les factures fournisseurs et toutes autres dépenses
- Tenir à jour et contrôler les écritures comptables
- Mettre à jour le fichier perçus d'avance des partenariats
- Préparer et envoyer au gouvernement les rapports de TPS et TVQ deux fois par année
- Fournir annuellement à la firme comptable l'information nécessaire à la production des états financiers
- Effectuer le rapport de bienfaisance
- Former le coordonnateur administratif

Exigences et compétences recherchées

- Connaissances du logiciel SAGE 50
- Excellentes connaissances du cycle comptable complet
- Connaissances sur le fonctionnement d'OBNL
- Maîtrise des logiciels de la suite Office, particulièrement Excel
- Technique en comptabilité ou en bureautique
- 3-5 ans d'expérience similaire
- Expérience dans la tenue de livres ou dans la coordination des finances pour des OBNL ou une association (atout)

Aptitudes personnelles

- Autonomie
- Bon sens de l'organisation
- Capacité à déterminer les priorités
- Grande attention aux détails
- Courtoisie
- Honnêteté
- Pédagogie

Conditions et avantages offerts

- Horaire de travail sur une base d'environ 2 heures par semaine
- Mode de travail hybride (bureau et télétravail)
- Salaire: selon l'expérience et les compétences de la personne allant de 23 à 27 \$ de l'heure
- Stationnement gratuit
- Entrée en fonction dès que possible

Les personnes intéressées à déposer leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à : elalanne@coeliague.quebec avant le 3 février 2023.