

Adjoint(e) administratif(ve) et comptabilité

Description générale

Le CAIBF est la référence en région pour aider, informer et guider les nouveaux arrivants. Une communauté harmonieuse qui brille par sa diversité! Aujourd'hui nous sommes à la recherche **d'une adjointe ou d'un adjoint administratif et comptabilité** pour accomplir des tâches liées à la comptabilité et réaliser différentes activités de soutien opérationnel et administratif.

Rôles, responsabilités et tâches

- Accomplir des tâches liées à la comptabilité, au système de paie et de rétribution
- Tenir à jour et contrôler les écritures comptables (cycle comptable, transactions courantes, conciliation bancaire, écritures de fin de mois ou d'année, remises gouvernementales);
- Gérer les comptes à recevoir ;
- Préparer les rapports TPS, TVQ, DAS, T4 de fin d'année, etc.;
- Remplir, vérifier et traiter les formulaires et les documents nécessaires au fonds de pension, à l'assurance-emploi et à assurance collective;
- Collaborer étroitement avec la direction;
- Préparer la production des déclarations de fin d'année fiscale et travailler en étroite collaboration avec l'auditeur;
- Réaliser différentes activités de soutien opérationnel et administratif.

Compétences et exigences

- DEC en technique de comptabilité et de gestion ou DEP en comptabilité ou l'équivalent
- À partir de 3 ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité (Un atout) ;
- Bonne maîtrise du français;
- Capacité d'analyser les données;
- Bonne maîtrise du cycle comptable;
- Maîtrise de l'outil de comptabilité Sage 50;
- Bonne maîtrise de la suite Office;
- Capacité de travailler en équipe.

Conditions de travail et avantages sociaux

- De 28 à 35hrs/semaine;
- Salaire offert en fonction de l'échelle salariale en vigueur;

- 3 semaines de vacances
- Vacances de Noël bonifiées;
- 9 Congés qualité de vie;
- Espace pour activité physique;
- Activités de cohésion d'équipe;
- 13 journées fériées;
- Possibilité de faire du télétravail.

Si tu penses être la personne idéale pour ce poste, envoyez-nous ton CV à : info@caibf.ca