



Titre du poste : <b>Commis Comptable</b>	Statut et horaire : <b>Permanent – temps partiel</b> <b>2 jours semaine, à déterminer lesquelles</b>
Supérieur(e) immédiate(e) : <b>Chef Comptable</b>	Salaire : <b>À déterminer</b>

#### Sommaire

Relevant de la Chef comptable, la fonction primaire de ce poste est d'exécuter diverses tâches comptables qui comprends les éléments suivants, mais sans s'y limiter : recevoir, trier, vérifier, préparer et traiter divers documents ayant trait aux comptes fournisseurs, aux dépôts ou à d'autres questions comptables. À l'aide de systèmes informatisés, il/elle sera appelé à saisir les données nécessaires à la mise à jour de comptes et de dossiers ainsi qu'à vérifier et corriger les données transmises.

#### Responsabilités principales

- Suivi et traitement des comptes fournisseurs
- Vérifier régulièrement l'âge des comptes et en assurer l'exactitude
- Ouverture et mises à jour des comptes
- Traitement et conciliation des cartes de crédit
- Vérifier que les documents sont exacts et qu'ils ont été approuvés par les autorités appropriées
- Assurer l'exactitude des transactions dans les bons comptes de grand livre
- Préparer les bordereaux pour les dépôts et traiter les demandes de change pour les caisses
- Préparer les chèques, EFT et des paiements en ligne
- Traiter les factures et remboursements d'employés
- Effectuer toute autre tâche connexe.

#### Qualifications et expérience

- Diplôme DEP ou AEC / DEC en comptabilité complété
- 3 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Le ou la titulaire doit être bilingue et avoir une excellente capacité de communiquer par écrit en français
- Excellente connaissance de l'ensemble Office de Microsoft. Connaissance du système comptable Solusoft est un atout;
- De l'expérience de travail dans un ou des organismes sans but lucratif serait un atout certain;
- Il ou elle doit être citoyen(ne) canadien(ne) ou résident(e) permanent(e) ou avoir le statut de réfugié(e) et avoir le droit de travailler au Canada.

#### Compétences (habiletés et comportements)

- Attitude positive;
- Grande motivation envers le travail;
- Aptitude pour les mathématiques;
- Bon sens de l'organisation et des responsabilités;
- Bonne capacité à la résolution de problèmes ainsi qu'un bon jugement;
- Honnête, discrétion et forte conscientisation à la confidentialité;
- Capacité de travailler en équipe et de manière autonome ;
- Excellentes aptitudes pour la communication verbale et écrite;
- Capacité d'articuler des idées de façon convaincante, honnête et persuasive de manière à ce que les messages soient clairs, bien compris et conformes aux objectifs de l'Ecomuseum;
- L'exactitude, la rapidité d'exécution et une excellente capacité de suivi sont essentielles;
- Capacité d'apprendre rapidement, sens de l'initiative et volonté de réussir.

**Veillez soumettre votre curriculum vitae par courriel à :**

**[rh@ecomuseum.ca](mailto:rh@ecomuseum.ca)**

**Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.**