

## Ouverture de poste Comptable

### Sommaire descriptif :

Sous la responsabilité de la directrice, la comptable accomplit des tâches liées à la comptabilité ainsi qu'au système de paie et de rétribution.

### Attributions caractéristiques :

1. Accomplir des tâches liées à la comptabilité.
  - Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données (présences, nouveaux dossiers enfants, employés, fournisseurs).
  - Traiter les comptes débiteurs et recevoir les paiements.
  - Traiter les comptes créditeurs, vérifier les factures et préparer les paiements.
  - Suivi des placements et emprunts bancaires.
  - Suivi des subventions du ministère de la Famille.
  - Gestion de la petite caisse.
  - Faire les écritures comptables et tenir à jour les journaux pertinents.
  - Préparer les encaissements et les dépôts.
  - Effectuer la conciliation bancaire, les écritures d'amortissement, taux d'occupation et balancer les livres.
  - Préparer et analyser les états financiers et le budget annuel et mensuel.
  - Préparer les documents de fin d'années à l'intention du vérificateur comptable.
  
2. Effectuer des tâches liées au système de paie et de rétribution.
  - Calculer la paie du personnel, faire des relevés d'emploi, gestion des vacances, suivi des changements d'échelon, etc.
  - Calculer les retenues, faire les remises et préparer les rapports liés aux régimes publics et collectifs (retenues à la source, DAS, rémunération, avantages imposables, CNESST, assurance collective, régime de retraite, etc.).
  - Faire les T4, les relevés 24, et les relevés 30.

### Conditions d'admission :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou l'équivalent et 5 ans d'expérience.
- Expérience dans les centres de la petite enfance.
- Doit avoir une bonne connaissance du logiciel le Gestionnaire, Excel et Word.
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé.
- Salaire à discuter.
- Être disponible 1 journée par semaine.
- Possibilité d'être à contrat au lieu d'un poste.