



Centre de prévention du suicide
et d'intervention de crise
du Bas-Saint-Laurent

OFFRE D'EMPLOI

Technicien·ne en administration/comptabilité

Tu es une personne autonome et tu travailleras en équipe ! Tu es fiable avec un excellent sens de l'organisation et d'analyse. Si tu es cette personne rigoureuse et professionnelle, c'est toi qu'on recherche !

Nous vous invitons à te joindre à l'équipe du Centre de prévention du suicide et d'intervention de crise du Bas-Saint-Laurent. Tu auras à effectuer les tâches reliées à la comptabilité et tu seras responsable des horaires de travail. Il y aura aussi diverses autres tâches administratives reliées au bon fonctionnement de l'organisation. Plus spécifiquement :

- Effectuer les opérations et la gestion comptable
- Effectuer les conciliations bancaires
- Effectuer les différentes écritures de fin de mois et produire les états financiers
- Préparer et exécuter la fin d'année financière avec la firme comptable
- Gérer les comptes clients et les comptes à recevoir
- Produire les horaires de travail en appliquant la convention collective
- Produire les paies, tenir à jour les listes d'ancienneté
- Effectuer toutes autres tâches comptables et administratives dédiées au poste.

Qualifications requises

- Détenir un DES, un DEC ou un BAC en comptabilité (une combinaison d'études et d'expériences pertinentes sera considérée)
- Minimum de 2 années d'expérience en comptabilité
- Bonne connaissance du cycle comptable et des PCGR
- Aisance avec des logiciels comptables et autres.

Conditions d'emploi

- Poste permanent/temps plein (35 heures/semaine)
- Salaire entre 22.93\$ à 27.50\$ et avantages sociaux (assurances collectives, REER collectif)
- Entrée en poste le plus rapidement possible.

Si cette opportunité t'intéresse, nous faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention avant 16 heures le 7 juin 2024 Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Par poste : Direction générale
CPSICBSL
C.P. 215
Rimouski (Québec) G5L 7C1

Par courriel : secretariat@centredecrisebsl.qc.ca

Vous pouvez consulter l'offre d'emploi à : <https://centredecrisebsl.qc.ca/cpsicbsl/>

Pour tout renseignement complémentaire : 418 724-4337, poste 110