



POSTE DISPONIBLE CHEZ EUREKO!

Technicien – technicienne comptable

EURÊKO!, organisme communautaire sans but lucratif voué à l’action environnementale, propose diverses activités axées sur la défense et la promotion d’un environnement sain et l’amélioration de la qualité de vie au Saguenay-Lac-Saint-Jean. EURÊKO! est composé d’une équipe motivée et motivante où la réalisation de soi est grande. En 2021, l’équipe d’EURÊKO! a entamé une transition organisationnelle vers la cogestion afin de se doter d’une structure interne plus horizontale, transparente et humaine. Cette démarche est réalisée avec l’ensemble de l’équipe dans un souci d’égalité, de bienveillance et en harmonie avec nos valeurs et actions environnementales.

PROFIL RECHERCHÉ

- Autonomie, jugement et bonne capacité d’adaptation ;
- Sens des priorités, du contrôle financier et de l’organisation ;
- Précision, exactitude et vision d’ensemble ;
- Intérêt pour l’environnement et le respect de celui-ci ;
- Volonté forte pour le travail d’équipe et dans un souci de bienveillance.

Sommaire de la fonction

Œuvrant avec nous vers ce nouveau modèle de cogestion, la personne embauchée aura à réaliser divers travaux de nature financière. Cette personne aura comme tâche de veiller à la bonne santé financière de l’organisation ainsi que d’assister les chargéEs de projet dans la gestion financière de leurs projets. Il ou elle collaborera à l’élaboration, à la mise en application et au contrôle des normes des processus et procédures financières. Il ou elle verra au bon fonctionnement des opérations administratives, financières ou matérielles qu’on lui confie. Ce ou cette dernière travaillera en étroite collaboration avec l’adjointe administrative ainsi que les chargéEs de projet et se verra octroyer des tâches et responsabilités en lien avec la cogestion.

Gestion financière générale

- Produire l’ensemble des activités liées au cycle complet de comptabilité (assurer le suivi du budget et la révision selon les besoins) ;



- Réaliser les prévisions budgétaires, les états financiers mensuels internes et annuels vérifiés et collaborer avec les vérificateurs ;
- Enregistrement et tenir à jour la comptabilité (clients, fournisseurs, général), suivi des comptes auxiliaires ;
- Gérer la trésorerie et assurer le suivi des opérations bancaires ;
- Appliquer et optimiser les processus financiers de l'organisation ;
- Répondre aux demandes de renseignements des employéEs relatives aux payes ;
- Procéder au traitement et à l'émission des paies et paiements des comptes de dépenses ;
- Effectuer les remises gouvernementales (RAS,DAS,TPS/TVQ) et produire tout rapport à cet effet;
- Produire les rapports de fin d'année (T4, relevés 1).

De concert avec les chargés de projet :

- Valider les budgets des projets ;
- Faire le suivi financier des projets ;
- Émettre et faire le suivi des factures ;
- Produire le bilan financier final des projets.

Conditions de travail :

Statut de l'emploi: Emploi permanent. Une formation sera offerte à l'interne à l'embauche.

Entrée en poste : Le plus tôt possible.

Nombre d'heures : 35 heures par semaine (possibilité de télétravail et d'horaire flexible).

Lieu de travail : Bureau de Chicoutimi, 397 rue Racine Est, Chicoutimi.

Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur

Conditions et avantages sociaux : 3 semaines de vacances après un an, 1 semaine de congé payée à Noël, assurances collectives, congés santé, salaire compétitif, environnement de travail positif et stimulant, comité social!

Les personnes intéressées doivent faire parvenir par courriel leur **curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 29 avril 2022** à l'adresse suivante : crondeau@eureko.ca

Au plaisir de vous rencontrer! 😊