

Chez Doris

Titre du poste :	Comptable
Département :	Opérations & Finance
Supérieur hiérarchique :	Directeur, Opérations & Finance
Date de révision :	Automne 2019

Description du poste

Le comptable est responsable de diverses tâches de tenue de livres et de comptabilité, notamment : saisie des données, préparation et tenue des registres financiers, comptes clients, comptes à recevoir, comptes à payer, comptabilité générale, supports de gestion du temps et des salaires, conciliations bancaires, rapports financiers et tâches de comptabilité générale.

Principales responsabilités

Comptes à payer/Comptes à recevoir

- S'assure que toutes les factures ont été approuvées et codées par un responsable et prépare tous les chèques.
- Prépare les dossiers des comptes à payer et traite les chèques pour signature et distribution.
- Prépare la séquence de chèques pour révision.
- Surveille et s'assure que la documentation appropriée est reçue et approuvée pour les décaissements de petite caisse.
- Émet les remboursements de petite caisse.
- Joint tous les documents justificatifs aux relevés de carte de crédit et entre les données dans Quickbooks.
- Suit tous les revenus et les dépenses pour toutes les subventions restreintes.
- Effectue la conciliation mensuelle du programme d'Administration des chèques.
- Tous les trimestres, prépare la demande de remboursement du gouvernement fédéral et la soumet avec des rapports quantitatifs.
- Effectue la conciliation de tous les comptes bancaires, y compris les prêts.
- Collabore avec l'Assistant, Administration & collecte de fonds, pour s'assurer que les données sont saisies de manière détaillée afin de faciliter le suivi des dons.
- Importe les données de DonorPerfect à Quickbooks.
- Concilie Quickbooks avec DonorPerfect sur une base mensuelle et avec chaque lot; concilie également les dépôts directs.
- Met à jour quotidiennement les flux de trésorerie.
- Sur une base mensuelle, fournit les conciliations bancaires pour signature ou approbation du Directeur, Comptabilité et opérations.
- Examine la séquence des chèques avec l'Assistant, Administration & collecte de fonds sur une base mensuelle.
- Tous les trimestres, facture Renaissance, Atikuss et autres, selon le cas, et assure le suivi nécessaire.
- Prépare les demandes de remboursement biennuelles de la TVQ et de la TPS.

Tenue de livres et comptabilité

- Enregistre, code, surveille et veille à ce que toutes les échéances soient respectées : informations sur les subventions, la paie, les immeubles, les assurances, les régimes collectifs et les rabais commerciaux.

- Prépare les états financiers mensuels, trimestriels et annuels pour le Conseil d'administration et le comité des finances.
- Prépare les documents d'audit selon les besoins et exécute l'audit avec les auditeurs.
- Élabore et exécute un calendrier de déclaration et de paiement des dépenses en capital.
- Prépare des états de trésorerie pour le Conseil d'administration et le comité des finances.
- Examine les états financiers comparatifs, examine les écarts et, le cas échéant, informe le Directeur, Comptabilité et opérations de toute préoccupation.
- Documente, prépare, surveille et analyse un calendrier pour toutes les subventions et dons majeurs avec et sans restriction.
- S'assure que tous les registres financiers sont correctement documentés, classés et / ou sauvegardés de manière appropriée et en temps voulu.

Rapports et budget

- Participe à la préparation des budgets départementaux et annuels.
- Fournit à tous les employés concernés une mise à jour budgétaire mensuelle.
- Complète toutes les données financières et quantitatives pour tous les types de rapports de subvention.

Salaires et avantages sociaux

- Saisit des données dans le système de paie et les soumet aux services de paie une fois que les chefs de département les ont confirmées.
- Prépare et soumet les versements mensuels d'assurance collective et de RVER.
- Détermine quels salaires d'employés sont couverts par des subventions.
- Tient des registres des avantages imposables, des vacances, des congés de maladie, des congés, etc.
- Examine les feuillets T4 et RL1 préparés par Desjardins, avant leur distribution.
- Dès réception de la confirmation, approuvée par le supérieur hiérarchique d'un employé, prépare immédiatement tous les documents relatifs à l'employé tels que la CNESST, Emploi Québec, etc.

Généralités

- Autres tâches et projets connexes qui surviennent.

Qualifications

- DEC en comptabilité. Minimum de 5 ans d'expérience
- Bilinguisme
- Expérience avec Quickbooks
- Système de traitement de la paie, EmployeurD, un atout
- Connaissance du logiciel de collecte de fonds DonorPerfect, un atout

Compétences générales

Leadership

Excellentes compétences en communication
(verbale et écrite)

Capacité à travailler en équipe

Proactivité

Flexibilité

Sens de l'organisation

Aptitudes pour la gestion

Excellentes compétences interpersonnelles

Capacité à travailler de façon autonome

Entrepreneurial

Innovateur

Exigences physiques et environnement de travail

Exigences physiques : travail de bureau régulier.

Environnement de travail : bureau situé dans un refuge