



**ESTRIE**

Membre du Réseau  
de justice réparatrice  
et de médiation  
citoyenne

## **OFFRE D'EMPLOI** **Technicien(ne) comptable**

**POSTE : Remplacement**  
**DATE DE L'EMBAUCHE : Novembre 2020**

### **Principales fonctions :**

- Production des payes et rapports de remises gouvernementales.
- Tenue de livres (écritures de journal ou tout registre comptable).
- Suivi des comptes à payer et comptes à recevoir.
- Traitement des dons (dépôts et remises aux organisations).
- Remboursement des frais de déplacements et autres.
- Facturation projets et services.
- Dépôts (préparation et déplacements).
- Conciliations bancaires.
- Production des états financiers avant séance du conseil d'administration.
- Production des versement REER aux employés.
- Production des rapports TPS et TVQ, T3010.
- Production des relevés d'emploi.
- Production des T-4
- Préparation des divers documents lors de la fermeture de l'année financière et prête assistance à l'auditeur comptable dans la vérification annuelle des livres.
- Tient le registre et fait la compilation des feuilles de temps du personnel
- Tient la direction et le trésorier au courant de la situation financière de l'organisation
- Demande de financement au CIUSSS (partie ayant trait aux finances).

### **Exigences :**

- Formation collégiale au minimum.
- Logiciel SAGE.

### **Atouts :**

- Savoir être, sens des responsabilités, débrouillardise, autonomie et apte à organiser son travail.

**Télétravail** : disponible.

**Durée du contrat :**

- Indéterminé.

**Rémunération :**

- Selon la politique en vigueur chez Équijustice Estrie
- Envoyez votre C.V. au plus tard le **6 novembre** à l'attention de Pierre Marcoux,
  - télécopieur : 819-565-9855
  - courriel : [estrie@equijustice.ca](mailto:estrie@equijustice.ca)
  - téléphone : 819-565-2559 (poste 1)

PM/28102020