

APPEL DE CANDIDATURES

Responsable de la comptabilité et de la gestion de données

Poste permanent à temps plein

(le masculin est utilisé ci-après par souci d'alléger le texte)

Description du poste

Relevant de la direction générale, le responsable de la comptabilité et de la gestion de données remplit diverses tâches liées aux activités financières, notamment à la tenue des livres comptables, les paiements envers les fournisseurs, la collection des recevables, les dépôts, la comptabilisation des factures, la paie des employés, la réconciliation des engagements auprès du CHU Dumont et le maintien de la comptabilité d'engagements mensuels. De plus, il relève la responsabilité de veiller à la gestion de la base de données et supervise les employés affectés à ce département.

Tâches et responsabilités

- Saisir les factures ;
- Tenir à jour les comptes dans les logiciels de comptabilité ;
- Enregistrer et contrôler les comptes recevables, comptes payables, les entrées comptables et les multiples fichiers départementaux désignés ;
- Prendre en charge la paie et les remises gouvernementales mensuelles ;
- Analyser les données et les résultats;
- Effectuer des rapports de synthèse ;
- Effectuer des conciliations de comptes et des rapprochements bancaires ;
- Préparation des états financiers trimestriels et annuels.
- Préparer le budget et maintien mensuel;
- Présenter et discuter les états financiers à la direction et au conseil d'administration;
- Collaborer avec l'équipe de gestion de la Fondation;
- Superviser le personnel de soutien en base de données;

Exigences et profil recherché

- Avoir complété, avec succès, des études postsecondaires en comptabilité au niveau collégial ou universitaire ;
- Avoir un minimum de 3 années d'expérience pertinentes ;
- Facilité à travailler avec les ordinateurs et les applications bureautiques dont Sage 50 (Simple comptable), Excel, bases de données, outils spécialisés en comptabilité, etc. ;
- Minutie, précision et souci du détail ;
- Bonne capacité à la résolution de problèmes et bon jugement ;
- Capacité à synthétiser l'information ;



- Grand sens de l'organisation et la bonne gestion de priorités;
- Grand sens des responsabilités ;
- Autonomie et facilité à travailler en équipe ;
- Participation dans les évènements de la Fondation ;
- Honnêteté et discrétion.

Conditions d'emploi

- Poste temps plein (37,5 heures/semaine)
- Salaire compétitif
- Assurance groupe
- REER groupe
- Salaire et avantage sociaux selon l'expérience.

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Pour poser votre candidature

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur *curriculum vitae* accompagné d'une lettre de présentation à Mme Nadine Martin, Directrice générale, **avant le 28 novembre** à :

info@fondationdumont.ca