



CHEF COMPTABLE

Conditions : Poste permanent, 37,5 heures/semaine.

Lieu : Conformément aux directives de la santé public, vous serez amené à travailler en télétravail lors de votre prise de poste.

Affichage jusqu'au: 15/03/2021

Votre rôle

À ce poste, vous relevez de la Directrice principale administration & finance. Vous êtes responsable de **d'assurer le respect du cycle comptable et compiler, analyser et garantir la fiabilité des données financières.** Pour réussir, il vous faudra :

Assurer la gestion administrative et financière

- Réaliser la consolidation des données financières et garantir la fiabilité des comptes et documents associés.
- Préparer diverses analyses de l'activité et des résultats.
- Gérer et suivre de façon serrée la trésorerie.
- Autoriser les paiements, agir comme signataire.
- Gérer les affaires bancaires.
- Participer activement à l'élaboration, au suivi et au contrôle budgétaire.
- Mettre en place une comptabilité de management - KPI, tableaux de bord et autres.

Gérer le cycle comptable

- Planifier, organiser et coordonner **l'ensemble des opérations comptables** et le processus de paie (plus de 100 employés);
- Assurer **les clôtures de fins de mois et les conciliations bancaires;**
- Être la personne-ressource pour tout ce qui a trait aux procédures comptables et garantir le processus de vérification annuelle.
- Veiller au respect de la production des rapports gouvernementaux (taxes, DAS, loi sur le 1%, etc.);
- Toute autre tâche connexe.

Superviser et accompagner l'équipe comptable (4 personnes)

Votre profil

- Diplôme universitaire de 1er cycle en comptabilité
- **5 à 8 années d'expérience en comptabilité, dont 2 en gestion d'employés.**
- Un titre comptable CPA (CMA, CA ou CGA);
- Connaissance de la TPS – TVQ applicable dans un OBNL et OBE (un atout)
- Maîtrise du travail de fin d'année en vue de la préparation des dossiers de vérification externe;
- Connaissance approfondie de la comptabilité par projet;
- Bonne maîtrise de la gestion budgétaire;
- Maîtrise des lois et des réglementations relatives à la paie;
- Excellente maîtrise d'Excel et maîtrise d'Acoma;
- Expérience dans le milieu culturel (un atout);

Vos forces

- Rigueur, autonomie et sens de l'initiative;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Habileté à organiser le travail et à gérer les priorités;
- Habileté de communication et de coaching d'équipe.



- Flexibilité et capacité à relever des défis;
- Intérêt pour le secteur culturel.

Ce poste vous intéresse? Postulez dès maintenant!

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à drh@tohu.ca avant le 15 mars 2021.

Veillez noter :

- *Qu'au regard des missions de la TOHU les candidatures du quartier (Saint-Michel, Villeray et Parc-Extension) seront traitées en priorité*
- *Que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*
- *L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire*

Partager cette offre d'emploi :

