



## Responsable de comptabilité

### QUI NOUS SOMMES

Olympiques Spéciaux Québec fait la promotion de l'inclusion sociale par le biais du sport, de la santé et de la communauté. Notre objectif est de créer des communautés inclusives à travers le Québec, où la pratique sportive encourage un mode de vie actif, sain et engagé pour les personnes présentant une déficience intellectuelle. Nous croyons qu'il est possible de faire la différence et d'enrichir leur vie grâce à la pratique sportive et en mettant de l'avant les valeurs suivantes : l'autodétermination, l'intégrité, le respect, l'inclusion et le professionnalisme.

### VOTRE RÔLE DANS L'ORGANISATION

Sous la supervision de l'adjointe de direction, le ou la commis à la comptabilité est responsable de la tenue de livres comptable d'Olympiques spéciaux Québec et de ses sections locales. La personne titulaire du poste vérifie et valide certains documents (factures, fiches de temps, etc.), prépare des factures, gère les dépôts ainsi que les comptes client ou à recevoir. Elle effectue différentes vérifications comptables, effectue les encaissements, compile certaines statistiques, réalise de la saisie de données, prépare différents rapports, assurer les tâches de transmission des informations de la paie au gestionnaire de paie, etc.

La personne titulaire du poste est plus spécifiquement appelée à :

- Revue quotidienne des comptes bancaires pour y déceler les transactions non enregistrées ;
- Saisir les factures clients dans le système et rapprocher les produits et les comptes clients ;
- Assurer le recouvrement des comptes clients ;
- Saisir les factures clients dans le système et rapprocher les produits et les comptes clients ;
- Saisir les factures fournisseurs dans le système et rapprocher les charges et les comptes fournisseurs ;
- Amorcer le paiement des comptes fournisseurs ;
- Effectuer la conciliation du programme de cartes cadeaux, des comptes de frais et des cartes de crédit;
- Suivre les divergences constatées dans les rapprochements et s'assurer que les ajustements effectués sont précis ;
- Soutenir administrativement des projets spéciaux sur demande ;
- Faire le classement de documents administratifs de façon entièrement virtuelle ;
- Procéder à l'encaissement des revenus (facturation, dépôts) ;
- Assurer le classement des différentes pièces selon la méthode en place ;
- Produire les reçus fiscaux pour tous les dons encaissés (incluant les dons reçus par les sections locales);
- Traiter de façon mensuelle les opérations financières des sections locales ;
- Faire la gestion des reçus fiscaux pour Olympiques spéciaux Québec et l'ensemble des sections locales;

- Préparer les rapports financiers en lien avec différents projets ;
- Préparer des documents gouvernementaux (ententes, TPS-TVQ, CNEEST, Équité salariale, etc.) ;
- Effectuer l'entrée de données des revenus et dépenses dans SAGE pour la Société des jeux et faire la conciliation bancaire ;
- Répondre aux demandes des vérificateurs financiers ;
- Toutes autres tâches en lien avec la comptabilité.

La personne titulaire du poste peut également être appelée à réaliser toutes autres tâches ou tous projets connexes.

## VOTRE PROFIL ET VOS TALENTS

### Scolarité et connaissances

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité ou expérience professionnelle connexe – (*Une candidature avec une formation supérieure pourra se voir attribuer des tâches plus importantes*) ;
- Détenir 1 à 2 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Compétences avancées sur MS Office (Excel – ex. Tableaux croisés dynamiques) ;
- Excellente maîtrise du cycle comptable ;
- Bonne connaissance des organisations à but non lucratif ;
- Connaissance des aspects comptables des organisations de bienfaisance, un atout ;
- Connaissance du logiciel SAGE et sa fonctionnalité projets (multientités comptables), un atout.

### Compétences requises

- Démontrer de la rigueur et de l'exactitude dans son travail ;
- Faire preuve d'intégrité, de discrétion et de respect ;
- Avoir une bonne capacité d'organisation et de gestion du temps ;
- Adaptabilité et aisance face à l'ambiguïté et au changement ;
- Excellente connaissance du français, parlé et écrit et agilité en anglais.

## CE QUE NOUS OFFRONS

- Un poste permanent ;
- Un horaire de 35h/semaine ;
- Flexibilité d'horaire
- Une conciliation travail – famille et vie personnelle ;
- Un RVER avec la contribution de l'employeur jusqu'à un maximum de 5% ;
- Une assurance collective 100% payée par l'employeur ;
- Congés rémunérés lors de la période des fêtes ;
- 4 semaines de vacances, soit une indemnité de vacances de 8% ;
- Et plus encore!

Postulez à partir du lien suivant : [candidats@olympiquesspeciaux.qc.ca](mailto:candidats@olympiquesspeciaux.qc.ca)