

L'idée de faire partie d'une équipe dynamique, solidaire et expérimentée vous interpelle ?
La rigueur et l'engagement font partie de vos qualités ? Nous vous attendons !



Chez Autisme Montérégie, le mode de gestion permet à chacun de développer son plein potentiel et d'apporter une contribution personnelle à l'équipe au bénéfice de la clientèle desservie. Un environnement de qualité est mis à votre disposition pour vous permettre d'être efficient et de vous épanouir. La politique de gestion des ressources humaines est exceptionnelle et les conditions de travail également.

Situé à Longueuil, Autisme Montérégie est un organisme spécialisé en trouble du spectre de l'autisme (TSA). Il est subventionné par le ministère de la Santé et des Services sociaux.

Fonctions principales

Sous la responsabilité de la direction, accomplir les tâches liées à la comptabilité et au soutien administratif

- Préparer les états de compte et en assurer le suivi
- Gérer la paie (ou transférer les informations chez Desjardins)
- Traiter les comptes débiteurs et recevoir les paiements
- Préparer les dépôts
- Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données
- Préparer les documents de fin d'année à l'intention du vérificateur comptable
- Diverses tâches administratives

Profil recherché

- AEC en gestion financière, un DEC en comptabilité, un DEP en comptabilité ou l'équivalent
- Connaissance du logiciel Acomba, un atout
- Connaissance des logiciels Word et Excel
- Être rigoureux, attentif, autonome, organisé
- Avoir l'esprit d'équipe et du plaisir à travailler

Conditions de travail

- Début de l'emploi : dès que possible
- Statut : permanent 28 heures ou 32 heures/semaine, 4 ou 5 jours au choix du candidat
- Hybride présence/télétravail
- Salaire : 23 à 25 \$ /h selon l'expérience
- Conciliation travail-famille
- 4 semaines de vacances
- 2 semaines de congé à Noël (8 jours payés)
- 10 journées personnelles
- 13 jours fériés
- Horaire d'été (vendredi après-midi congé payé)
- Assurance collective, avantages sociaux et autres



Curriculum vitae / lettre d'intérêt à: autisme@autismemonteregie.org

Au plaisir de vous lire!.