



Offre d'emploi

Technicienne ou technicien en administration à la comptabilité

(contrat de remplacement pour un congé de maladie, durée indéterminée)

Date d'entrée en fonction : à déterminer

Classification : technicienne ou technicien en administration

L'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS) regroupe plus de 2 300 gestionnaires œuvrant au sein des 72 commissions scolaires francophones et anglophones du Québec. Elle rassemble, protège, soutient, informe et représente les cadres du réseau scolaire québécois. Pour en savoir plus : www.aqcs.ca.

Le poste offert est au sein de la permanence de l'AQCS. Cette équipe propose aux membres des services liés au développement professionnel, aux relations du travail et aux affaires publiques et gouvernementales. La technicienne ou le technicien en administration à la comptabilité exerce ses fonctions sous la supervision du président-directeur général.

Description des tâches

- Tenir l'ensemble des comptes relatifs aux transactions financières, tels la paie des employés, les comptes à payer, les comptes à recevoir;
- Effectuer les écritures comptables, les transferts, les conciliations et autres;
- Préparer les rapports gouvernementaux;
- Préparer les rapports financiers pour les différentes instances de l'Association;
- Recueillir, analyser et synthétiser les données nécessaires à la préparation du budget, participer à son élaboration et effectuer les suivis budgétaires;
- Répondre aux demandes des vérificateurs externes et leur fournir l'information et les pièces justificatives requises;
- Apporter une aide ponctuelle à des collègues dans l'utilisation de logiciels comptables;
- Superviser différents travaux de comptabilité effectués par l'agent de bureau de la direction générale;
- Assumer toute autre tâche connexe sur demande du supérieur immédiat.

Qualifications et compétences requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en comptabilité ou toute formation équivalente combinée avec une expérience pertinente.
- 5 ans d'expérience en comptabilité.
- Connaissances approfondies en bureautique, notamment *Acomba*, *GEF* et *Excel*.
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation et de la planification.

Conditions de travail

- Selon la convention collective en vigueur du personnel de soutien.

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature, accompagnée d'un curriculum vitæ, **au plus tard le 14 juin 2019**, par courriel : candidatures@aqcs.ca.

L'AQCS remercie toutes les candidates et les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.