

Technicien.ne comptable

La Coop FA

Par une approche créative et positive pour inspirer l'action écoresponsable, la Coop FA mène des projets en éducation relative à l'environnement (ERE) auprès des écoles et des services en développement durable auprès des citoyens et des organisations. Située à Lévis, la Coop FA est reconnue, tant au Québec qu'à l'international, pour son expertise en ERE et ses projets novateurs, notamment Carbone Scol'ERE.

Vous êtes à la recherche d'un défi stimulant en comptabilité qui vous permettra de mettre à profit vos compétences pour faire grandir une organisation à impact social ? Vous aimez le monde de l'entrepreneuriat et vous croyez en l'importance d'offrir des projets positifs en éducation pour nos jeunes ? Vous recherchez un emploi où vos responsabilités pourront grandir avec vos années d'expérience ? Vous avez le goût de contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs pour une organisation en croissance ? C'est par ici, on vous attend à la Coop FA avec une équipe dynamique et multidisciplinaire.

Lieu d'emploi : Lévis (Québec) une journée par semaine, le reste du temps est effectué en télétravail

Nombre de postes disponibles : 1

Principales tâches et responsabilités :

Vous relèverez de la Directrice adjointe avec qui vous travaillerez de façon synergique dans vos mandats. De plus, vous aurez le plaisir de collaborer avec vos collègues des autres départements pour accomplir certaines de vos tâches.

Le ou la titulaire du poste assure les différentes fonctions reliées à la gestion financière telles que :

I. Volet comptabilité :

- Réalise le cycle comptable complet
 - Assure le traitement des transactions
 - Gère les comptes à recevoir et assure le suivi auprès des clients
 - Gère les comptes fournisseurs et assure le suivi auprès d'eux
 - Produit les états financiers mensuels et annuels
- Assure le suivi du budget annuel et du budget de trésorerie en collaboration avec la Directrice adjointe

II. Volet administratif :

- Produit les rapports gouvernementaux trimestriels et annuels
- Assure la gestion de la paie, du régime d'assurance collective et du régime d'épargne retraite
- Réceptionne le courrier et partage les courriels électroniques génériques et les appels téléphoniques à l'équipe

III. Autres tâches :

- Contribue à l'évolution des pratiques et outils comptables au sein de la Coop
- Réalise certaines tâches connexes à l'administration de la coopérative

Profil de compétences

I. Connaissances requises

- Maîtrise du cycle comptable complet
- Excellente maîtrise des logiciels Excel, Word et Outlook
- Très Bonne connaissance de la langue française

II. Formation et expérience

- Diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et gestion ou techniques administratives
- 3 ans d'expérience avec un logiciel comptable (logiciel Zoho Books : un atout)
- 3 ans d'expérience en gestion de petites entreprises
- 3 ans d'expérience en gestion de la paie
- Expérience du domaine coopératif ou d'OBNL (un atout)

III. Habiletés techniques et/ou professionnelles

- Aisance à travailler seule et de manière autonome
- Grand sens de l'organisation et des responsabilités
- Rigueur, discrétion, sens de la minutie
- Grande capacité à gérer les priorités
- Capacité d'adaptation

Conditions :

- Travail à temps plein (possibilité horaire conciliation travail-famille)
- Travail hybride (présentiel et télétravail) : présence au bureau souhaitée une fois par semaine le mardi
- Date d'entrée en fonction dès que possible
- Possibilité de transport actif (piste cyclable à proximité et accès à une douche)
- Assurances collectives après 3 mois
- RVER avec contribution de l'employeur
- 5 jours de congé maladie et 3 jours de congé mobile
- Équipe de travail dynamique et proactive
- Coopérative de solidarité à prédominance travailleurs, possibilité de devenir membre travailleur après 1 an
- Coopérative en pleine croissance et en effervescence

Salaire : Taux salarial entre 23\$ et 30\$ en fonction de l'expérience

Documents requis : Lettre de présentation et curriculum vitæ

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Pour déposer votre candidature :

Acheminer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à Chrystel Jellade, Directrice adjointe, à l'adresse suivante c.jellade@coopfa.com

Date limite pour déposer : 31 mai 2023