



Technicien(ne) en comptabilité

Poste permanent syndiqué

Temps plein

LA SODECT, EN BREF

La Société de développement culturel de Terrebonne (SODECT) est un organisme à but non lucratif mandaté par la Ville de Terrebonne depuis 1987 pour animer la vie culturelle de la région. Elle gère les activités, événements et collections muséales de l'[Île-des-Moulins](#), la [Maison Bélisle](#) et le [Théâtre du Vieux-Terrebonne](#).

SOMMAIRE DE POSTE

Sous la supervision fonctionnelle de la directrice de l'administration et des finances, le titulaire voit à effectuer les opérations requises au maintien du système comptable et financier de la SODECT, ainsi qu'à la préparation de la paie. Il voit à la préparation de rapports divers.

PRINCIPALES TÂCHES

- Vérifier et ventiler les rapports journaliers de vente en lien avec les dépôts de la billetterie;
- Effectuer les dépôts de chèques et d'argent à l'institut bancaire;
- Voir à ce que les factures à payer soient autorisées, codifiées et entrées dans le système comptable ;
- Gestion des comptes qui sont à payer et préparation des chèques et dépôts directs;
- Facturation de certaines opérations d'exploitations, envoi mensuel d'état de compte, suivi et collection, si requis;
- Classement des factures de ventes et d'achats et maintien d'un système d'archive;
- Sur réception des feuilles de temps; faire la saisie dans le système externe de paie et suivi des banques d'heures et d'heures maladie;
- Gestion des petites caisses et s'assurer de la monnaie pour la billetterie;
- Effectuer les conciliations bancaires de l'organisation;
- Conciliation et production des rapports mensuels de la TPS/TVQ, conformément aux particularités de l'entreprise;
- Conciliation de certains comptes de grands livres pour chaque fin de mois;
- Compilation des chiffres pour déterminer une rentabilité par événements et ainsi produire des statistiques de fréquentation mensuelle;
- Mettre à jour certains rapports tels que le suivi des commandites, des commissions et des événements;
- Participer à la préparation de l'état des résultats mensuels ;
- Participe à la préparation de la procédure de fin de mois de l'ensemble des opérations, en collaboration avec la directrice de la comptabilité ;
- Offre un soutien et des conseils à tous les départements sur différents sujets reliés à la comptabilité ou sur les procédures à suivre;
- Intervient sur divers projets spéciaux; (ex. formulaire remboursement de dépenses, dépôt direct, immobilisations, etc.) ;
- Préparer le dossier de vérification, en collaboration avec la directrice ;
- Se conformer aux règlements, politiques et procédures de la SODECT de même qu'à toutes les lois en vigueur;

- Effectuer toutes autres tâches demandées par la direction.

COMPÉTENCES:

- Grand souci du détail;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome;
- Aptitude à planifier le travail en fonction d'échéances multiples;
- Capacité à travailler aussi bien en toute autonomie qu'en équipe;
- Diplomatie, discrétion, tact et initiative.

FORMATION ET EXIGENCES :

- DEC en comptabilité;
- 3 à 5 ans d'expérience, préférablement dans une organisation de service;
- Bonne maîtrise de la suite office, notamment Excel.
- Expérience avec le système comptable Acomba et employeur D (un atout);
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit).

RÉSUMÉ

Nombre d'heures par semaine : 35 heures par semaine

Salaire : selon l'échelle en vigueur.

Les candidats doivent faire parvenir leur CV par courriel avant le 4 octobre 2021 à rh@sodect.com

**Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue.*

***Notez que l'usage du masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*