



## AFFICHAGE DE POSTE

### COORDONNATEUR(TRICE) ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Emploi permanent à temps complet (non-syndiqué)

Ici, on crée des expériences culturelles et artistiques, en équipe!

Êtes-vous prêt à relever des défis?

#### VOICI CE QUE LA SODECT OFFRE

- Un milieu de travail unique et magnifique ;
- Un milieu innovant ;
- Horaire flexible de 35 heures par semaine ;
- Conciliation travail-famille ;
- Possibilité de télétravail (majoritairement en présentiel) ;
- Une gamme complète d'avantages sociaux :
  - Assurances collectives complètes ;
  - RVER collectif ;
  - Vacances majorées à 6 % à compter d'un an d'ancienneté... ;
  - Une semaine rémunérée et en congé durant le temps des fêtes ;
  - Congés pour motifs personnels ;
  - Congés sociaux majorés ;
  - Et plus...

#### SALAIRE

Salaire selon ses compétences et son expérience : À discuter !

#### LA SODECT, EN RÉSUMÉ

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

Le titulaire effectue la mise en place et le suivi des contrôles internes. Il supervise le processus complet de la paie. Il prépare et élabore les rapports comptables, les états financiers et les budgets annuels et gère la trésorerie, le tout en collaboration avec la directrice des finances. Il assure un suivi des opérations comptables et financières. Il prend en charge la rédaction des subventions et la reddition des comptes. Il supervise le travail des techniciens comptables sous sa responsabilité.

De plus, le coordonnateur apporte son soutien dans l'amélioration des processus comptables et administratifs en place et la revue des systèmes informatiques.

## **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Établir et assurer la mise en place, le maintien et l'amélioration des procédures administratives des différents services;
- Produire, analyser et interpréter les rapports comptables ainsi que les états financiers mensuels, annuels et de fin d'année;
- Préparer les dossiers de fin d'année pour un mandat « audit » et agir comme support aux vérificateurs externes;
- Produire les rapports requis au suivi des activités des partenaires financiers ;
- Gérer les procédés et systèmes régissant l'analyse financière et l'analyse des coûts; effectuer un suivi des coûts de projet;
- Participer à l'élaborer les budgets annuels; analyser, déterminer et comparer la performance financière. Interpréter les résultats et offrir un support afin de respecter les budgets.
- Superviser les opérations comptables et financières : recevables, payables, conciliations bancaires, comptes de bilan, comptabilisation des transactions incluant les écritures de fin de mois; conciliation des comptes du grand livre et préparation des écritures de journal;
- Vérifier les factures d'achats et signature des chèques;
- Gérer le processus de taxation (TPS/TVQ) conformément aux particularités de l'entreprise, des remises gouvernementales et effectuer un suivi des dossiers fiscaux;
- Superviser la paie des employés et les rapports inhérents (CNESST, T4, relevé1, banque d'heure, banque maladie, remises, etc.) et en assurer la liaison avec le service de paie externe;
- Coordonner les demandes de subvention et en assurer les suivis et redditions de compte.
- S'impliquer activement dans un environnement en changement et dans l'actualisation des processus en place.
- Effectuer toutes autres tâches demandées;
- Se conformer aux règlements, politiques et procédures de la SODECT de même qu'à toutes les lois en vigueur.

## **FORMATIONS ET EXPÉRIENCES**

- Baccalauréat en administration des affaires ou en comptabilité avec 7 ans d'expérience, ou DEC en administration ou en comptabilité avec 10 ans d'expérience ;
- 5 ans d'expérience dans une entreprise de service, un atout ;
- Expérience du milieu culturel, un atout.

## **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Rigueur, capacité d'analyse, de synthèse et d'interprétation stratégique des résultats ;
- Excellent sens de la planification, de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers de façon simultanée, tout en respectant les échéanciers ;
- Excellente maîtrise de la suite office, plus particulièrement, Excel ;
- Facilité de communication et de vulgarisation des informations financières ;
- Autonomie, intègre, grand sens des responsabilités, du détail et de la minutie ;
- Grande esprit d'équipe ;
- Proactif et à l'aise dans un environnement en changement ;
- Connaissance de Acomba et Employeur D, un atout.



## CE POSTE VOUS INTÉRESSE ?

Faites-nous parvenir votre CV et une lettre de présentation au courriel suivant : [rh@sodect.com](mailto:rh@sodect.com).

SVP, inscrire la mention « **Coordonnateur(trice) administratif et financier** » sur votre curriculum vitae.

Date prévue d'entrée en fonction : **le plus rapidement possible.**

### À noter :

- *Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue.*
- *L'usage du masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*