



(2<sup>ème</sup> affichage)

## OFFRE D'EMPLOI **Agent(e) de bureau** **télétravail**

Le **Comité du bassin versant de la rivière du Lièvre (COBALI)** est l'un des 40 organismes de bassins versants (OBV) du Québec désignés par le gouvernement du Québec pour assurer la concertation nécessaire permettant aux acteurs du territoire de réaliser une planification des ressources en eau, des usages et des milieux qui leur sont associés. Cette planification vise à déployer des mesures concrètes pour protéger, utiliser et gérer l'eau et les milieux aquatiques de façon responsable, intégrée et durable.

### **DESCRIPTION DU POSTE :**

Sous la responsabilité de la direction générale, le titulaire du poste effectue des tâches et responsabilités touchant les aspects financiers, ressources humaines, ressources matérielles et administratifs.

Nous recherchons une personne polyvalente, dynamique, qui souhaite relever des défis et pour qui il est naturel de prendre en charge plusieurs responsabilités, et ce, tout en contribuant positivement au climat de travail et au maintien des bonnes relations entre les membres de l'équipe.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :**

- Réaliser l'ensemble des tâches reliées au cycle comptable complet, incluant la conciliation bancaire
- Produire les bilans financiers mensuels et les rapports de TPS/TVQ
- Préparer les paies, les retenues à la source, les relevés d'emploi et les sommaires de fin d'année
- Préparer les dossiers de fin d'année pour le comptable externe
- Faire la saisie de données dans le système comptable pour les comptes à payer, les comptes à recevoir et le suivi budgétaire mensuel de chacun des projets
- Préparer les dépôts bancaires et les transactions financières
- Collaborer à la préparation des relevés fiscaux ainsi que de tous les rapports de fin d'année
- Rédiger la correspondance et assurer un suivi des courriels

- Assurer un soutien administratif auprès de la direction générale; compiler des statistiques, assurer la logistique reliée aux activités et projets de l'organisme (déplacements, hébergement, repas, inscriptions congrès ou aux événements spéciaux, etc.)
- Assurer la mise à jour de l'inventaire et effectuer les commandes et achats de fournitures
- Classer les documents comptables et les documents légaux
- Réaliser plusieurs tâches diversifiées de nature cléricale et administrative : préparer et participer aux rencontres du conseil d'administration, assurer, au besoin, un soutien ponctuel auprès des chargés de projets
- Exécuter les autres tâches connexes qui lui sont confiées

### **FORMATION ET EXPÉRIENCE REQUISES**

- Détenir une expérience pertinente d'au minimum deux (2) ans à titre d'agent de bureau ou commis comptable au Québec
- Détenir une formation adéquate en comptabilité et/ou en administration
- Détenir une excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Suite Office 365: Outlook, Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Teams)
- Détenir une excellente connaissance du logiciel comptable SAGE
- Communiquer clairement en français (écrit et oral)
- Posséder une connaissance de l'environnement comptable propre aux organismes à but non lucratif
- Anticiper les besoins des gestionnaires que vous soutenez et prenez les initiatives afin de faire avancer efficacement les dossiers.
- Être autonome, faire preuve d'une grande rigueur et avoir le souci du détail.

### **CONDITIONS DU POSTE**

- Poste permanent 3 jours/semaine de 24 heures par semaine
- Poste entièrement en télétravail (équipements de travail fournis par l'employeur) – présence au bureau occasionnelle
- Horaire flexible
- Accès à un programme d'assurance collective, RVER, congés mobiles payés, congés maladies additionnels payés, congés payés durant la période des fêtes, trois (3) semaines de vacances après une année d'ancienneté.

**Rémunération** : : à compter de 22,00\$/heure, selon l'expérience et les compétences.

**Date prévue d'entrée en poste : Février 2025**

***Le défi vous intéresse, faites-nous parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de motivation à Mme Linda Fortier, directrice générale, à l'adresse courriel [direction@cobali.org](mailto:direction@cobali.org) au plus tard le 4 février 2025.***

Les dossiers de candidatures seront traités avec confidentialité. Seules les personnes retenues pour les entrevues de présélection seront contactées.