

Responsable de la comptabilité

Le masculin est utilisé dans ce texte et sous-entend tout autant et sans restriction le féminin.

Brève description

Le poste de responsable de la comptabilité s'occupe de l'aspect comptable de l'Aréna régional Lareau (voir les tâches ci-bas), jouant un rôle important dans le développement des affaires de l'institution.

Il s'agit d'un poste d'en moyenne 20 à 25 heures par semaine qui sera établi selon les besoins en collaboration avec le directeur général. Le poste inclut également des assurances collectives au besoin. Lors de la saison estivale, l'horaire hebdomadaire sera d'environ 5 heures par semaine. (de mi-juin à la mi-Août)

Des connaissances en comptabilité, une maîtrise du français, une connaissance avancée des logiciels Office ainsi que les réseaux sociaux sont nécessaires.

Finalement, le responsable de la comptabilité devra porter une attention particulière aux détails lors de l'exécution des tâches, il devra être digne de confiance, fiable, honnête, responsable, faire preuve d'initiative, être sympathique et agréable avec ses collègues de travail, tout en gardant une attitude positive et coopérative.

Tâches :

1. Comptabilité;
 - a. Établir et maintenir une étroite collaboration avec le fournisseur comptable afin d'être à jour.
 - b. Balancer et compter les caisses des différents départements
 - c. Préparer et faire les dépôts.
 - d. Au 2 semaines, préparer les payes des employés
 - i. Au début de chaque année vérifier et s'assurer de faire parvenir les documents pour fin d'impôt aux employés (T-4) préparé par notre fournisseurs Desjardins
 - e. Préparer et payer les retours de taxe à tous les 3 mois.
 - f. Entrée de données (facture)
 - g. Préparer et payer les factures des fournisseurs

- h. Envois de facture aux différentes ligues commerciales, HMB, CPA et autres;
 - i. Suivre et rendre compte de l'état des finances au conseil d'administration.
 - j. Préférence à la connaissance du logiciel Sage 50
 - k. Préparer le bilan de fin de saison en prévision de l'assemblée générale annuelle.
2. Secrétariat;
- a. Soutenir le directeur général, en matière de communications (trier et distribuer le courrier reçu, envoi de courriel et postal, réseaux sociaux, site internet)
 - b. Prendre les notes lors de réunion du conseil d'administration et rédiger le procès-verbal.
3. Formation ;
- a. En début de saison et après le congé des Fêtes travailler en collaboration avec le directeur général afin de préparer et former le personnel sur les points suivants :
 - i. Inventaire sous leurs responsabilités;
 - ii. Dépôt quotidien;
 - iii. Fonctionnement des caisses enregistreuses et clavier Interac.

Vous pouvez faire parvenir votre curriculum vitae à glaplante@csrlc.ca d'ici au 6 décembre 2024