



FEMMES AUTOCHTONES DU QUÉBEC INC.
QUEBEC NATIVE WOMEN INC.

Offre d'emploi **Technicienne en comptabilité**

Lieu de travail : Kahnawake
Catégorie d'emploi : Permanent - Temps complet (32 heures \ semaine)
Début de l'emploi : Immédiatement
Salaire : Débutant à 38 352\$ (cat.3)
Priorité d'embauche : Aux membres des Premières Nations

Responsabilités :

Sous la responsabilité de la directrice générale, la technicienne en comptabilité effectuera toutes les tâches reliées à la comptabilité.

- Gestion des politiques de dépenses;
- Gestion du système de la paye avec le fournisseur Desjardins ;
- Relations avec les fournisseurs;
- Comptes payables et recevables;
- Préparer les états financiers mensuels et annuels ;
- Suivi des dossiers financiers des projets de la direction ;
- Conciliation bancaire à chaque mois;
- Suivi des bons de commande/soumissions;
- Préparer les demandes de remboursements de TPS et TVQ ;
- Préparer les per diem et frais de voyage en collaboration avec la personne responsable aux événements spéciaux et/ou le ou la responsable du projet ;
- Monter différents budgets selon la demande;
- Préparer le dossier de fin d'année et assurer le suivi avec le CPA externe;
- Gérer le cycle comptable complet (avec le logiciel SIGEC);
- Exécuter les procédures de fin de mois et de fin d'année;
- Assister la présidente et/ou la directrice générale de FAQ dans tous les dossiers relatifs aux finances ;
- Aide régulière aux employés concernant leur dossier ;
- Toutes autres tâches reliées à la comptabilité ;
- Exécution de toutes autres tâches connexes requises par la direction.





FEMMES AUTOCHTONES DU QUÉBEC INC.
QUEBEC NATIVE WOMEN INC.

Exigences :

- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite en français et en anglais;
- Bonnes aptitudes en relations interpersonnelles et interculturelles;
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe pour atteindre les buts et objectifs globaux du projet;
- Souplesse, discipline et esprit d'initiative;
- Excellent sens des priorités, de la planification et de l'organisation;
- Faire preuve d'entregent pour négocier des partenariats et résoudre des conflits;
- Posséder une très bonne connaissance des nations et des organismes autochtones au Québec;
- Connaissance des logiciels IBM, de l'environnement Windows et Internet;
- Connaissance des logiciels comptables (SIGEC, Accomba, et/ou Avantage) un atout.

Expériences et formations :

- DEC ou AEC en techniques administratives option comptabilité ou trois à cinq années d'expériences pertinentes à l'emploi.

Seules les candidates retenues pour l'entrevue recevront une réponse. La priorité sera accordée aux candidates autochtones.

Si cet emploi vous intéresse, faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'adresse suivante : dadjointe@faq-qnw.org

Date limite : 10 août 2020

FEMMES AUTOCHTONES DU QUÉBEC INC.
Business Complex River Road
P.O. Box 1989 Kahnawake (QC) J0L 1B0
Tél. : (450) 632-0088 | Fax : (450) 632-9280

