



Le Collectif régional de développement du Bas-Saint-Laurent est un organisme de planification et de concertation en matière de développement régional. Il agit au nom de ses membres, les MRC du Bas-Saint-Laurent, afin de faire rayonner la vision et le plan de développement de la région.

Description

Sous l'autorité du responsable des finances, le ou la technicien·ne en comptabilité exécute une variété de travaux en soutien à la comptabilité principalement en ce qui a trait aux comptes à payer, à la facturation et à la gestion de la paie et des avantages sociaux des employés du Collectif régional de développement du Bas-Saint-Laurent (CRDBSL). Le ou la technicien·ne travaille en étroite collaboration avec le responsable des finances.

Principales responsabilités

Comptabilité

- Est responsable des comptes fournisseurs :
 - Effectue l'inscription des différentes factures des fournisseurs et comptes de dépenses des employés selon la codification et de l'imputation des pièces comptables reçues
 - Prépare les paiements des fournisseurs et s'assure de respecter les délais de paiement
 - Veille au classement adéquat des pièces comptables et de leur approbation par la direction concernée
- Est responsable de certains comptes clients :
 - Prépare la facturation selon les instructions reçues
 - Veille à l'encaissement des comptes clients et effectue les relances aux clients au besoin
- Effectue les dépôts de chèques mensuellement, prépare les bordereaux de dépôt et effectue les écritures comptables associées
- Supporte le (la) responsable des finances dans la préparation de l'exercice de fin d'année pour les auditeurs externes
- Effectue le classement des dossiers et des documents comptables
- Réalise tout autre mandat qui lui est confié par son supérieur immédiat

Gestion de la paie

- Est responsable de l'inscription des nouveaux employés dès leur entrée en fonction en ce qui a trait au système de paie, à l'assurance collective et s'il y a lieu au REER collectif ou toute autre forme d'avantages sociaux
- Effectue la validation des feuilles de temps
- Effectue l'inscription des paies en prenant soin de valider l'imputation aux projets
- Effectue les modifications salariales autorisées par la direction générale
- Procède aux calculs et à l'inscription de tout montant dû rétroactif ou impayé
- S'assure de tenir à jour le dossier de l'employé en ce qui a trait à sa rémunération et avantages sociaux
- Mets à jour l'information des employés auprès du fournisseur d'assurance collective lorsque requis
- Procède à l'inscription de l'écriture comptable et s'assure de sa bonne codification et de l'imputation aux projets correspondants
- Assure la conformité des données en lien avec le traitement de la paie (vacances, banque de temps, absences, assurance collective, SST, etc.)



- Assure la récupération de la portion de l'employé de l'assurance collective des employés absents (reprise sur la paie ou facturation)
- Répond ou réfère les employés lorsqu'il y a des questionnements de leur part en ce qui a trait à leur paie, aux assurances collectives ou au REER collectif
- Veille au classement adéquat des pièces comptables et de leur approbation par la direction
- Fais le suivi avec l'employé en ce qui a trait aux demandes en invalidité courte ou longue durée
- Veille à réaliser les prélèvements supplémentaires requis (impôts, pension alimentaire, etc.)
- Participe au processus de fin d'année en ce qui a trait aux paies (validation des cumulatifs et avantages sociaux)
- Procède à l'ajustement des cumulatifs au besoin
- Prépare les Relevés 1, T4, sommaires correspondants et les transmet aux employés et aux gouvernements
- Produit les relevés d'emploi
- Produit les cessations d'emploi

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et gestion, option finance ou comptabilité
- 3 ans d'expérience pertinente
- Une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée
- Connaissance du logiciel Acomba représente un fort atout
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office, dont une excellente maîtrise d'Excel
- Aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi

Compétences et aptitudes requises

- Rigueur et qualité du travail
- Autonomie et sens des responsabilités
- Discrétion
- Facilité d'apprentissage
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Grand sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Fiabilité

Conditions de travail

- Nombre d'heures par semaine : 21h à 28 h
- Statut d'emploi : Permanent
- Entrée en poste : 13 novembre 2023
- Échelle salariale : 27,01\$ à 32,28\$
- Lieu de travail : en présence dans les locaux du CRDBSL
- Avantages sociaux : Assurances et REER collectifs