

## Description de poste

### Agent(e) administratif(ve) et comptabilité

<b>Description de la Coopérative et mission</b>	La Coopérative d'aide à domicile Coup de Pouce Argenteuil est une entreprise d'économie sociale à but non lucratif qui favorise le maintien à domicile et contribue à la qualité de vie des aînés vulnérables sur le territoire de la MRC d'Argenteuil. Elle offre également des emplois stables et un travail gratifiant à des personnes de cœur qui résident sur son territoire et qui désirent mettre leurs compétences au service de la communauté.
<b>Lieu de travail :</b>	505 Béthany, Lachute, Québec / suite 408
<b>Statut du poste :</b>	Temps complet – poste permanent
<b>Horaire : (à titre indicatif seulement)</b>	Horaire de jour – 37 heures/semaine Lundi au jeudi : 8am à 16pm Vendredi : 8am à 13pm (La personne sera appelée à faire quelques soirées par année pour des événements précis)
<b>Description du poste :</b>	<p>Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste jouera un rôle central dans la gestion administrative et comptable de la Coopérative :</p> <p>Elle assurera avec rigueur le suivis des processus en place, la qualité des suivis financiers ainsi que la conformité des opérations. La personne retenue assurera la gestion administrative et financière quotidienne de la Coopérative (notamment) en traitant et validant les factures, en effectuant les paiements, en assurant le suivi des transactions bancaires et en préparant les documents requis pour la tenue de livres et la conciliation.</p> <p>Elle jouera un rôle important dans tous les processus comptables, incluant les remises de taxes, déductions à la source, et les suivis nécessaire de fin de période (mois et année financière).</p> <p>La personne sélectionnée devra être en mesure de démontrer un bon niveau d'autonomie dans un contexte de croissance. Elle sera également appelée à contribuer à l'amélioration des processus et à participer à différents projets liés au développement de la Coopérative.</p>
<b>Exigences du poste :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Être apte à travailler légalement au Canada <b>dès maintenant</b> (<i>permis de travail ou autre</i>)</li> <li>*Bilingue (<i>Français -Anglais</i>) (<b>souhaitable</b>)</li> <li>*Vérification des antécédents judiciaires (<b>obligatoire</b>)</li> <li>*Connaissance de la suite Office (<b>obligatoire</b>) / suite Maya (<b>souhaitable</b>)</li> <li>*Formation en comptabilité, en administration (option finance ou comptabilité) ou dans un domaine connexe (DEP, DEC, BAC) ainsi qu'une expérience pertinente en gestion administrative et comptable</li> <li>* Connaissance approfondi du logiciel comptable SAGE (<b>obligatoire</b>)</li> <li>* Connaissance du fonctionnement d'une EÉSAD et/ou des Coopérative (<b>souhaitable</b>)</li> </ul>
<b>Description sommaire des tâches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traiter avec la clientèle, les fournisseurs et les partenaires de l'ensemble des comptes à payer et des comptes à recevoir.</li> <li>• Préparer les prévisions budgétaires avec la direction générale</li> <li>• Effectuer les écritures et les entées comptables</li> <li>• Tenir à jour les registres comptables de la Coopérative</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire divers rapports ou relevés financiers nécessaires à l'organisation ou aux partenaires financiers</li> <li>• Assurer les écritures de régularisation et les écritures de fin d'exercice</li> <li>• Assurer la gestion de la petite caisse et réaliser toutes les opérations bancaires</li> <li>• Assister aux rencontres du Conseil d'Administration et rédiger les procès-verbaux</li> <li>• Effectuer les paies et les remises gouvernementales selon les politiques établies et dans les délais prescrits</li> <li>• S'assurer de l'application des normes du travail dans la gestion des dossiers des employés</li> <li>• Regrouper la documentation et préparer les dossiers pour la vérification de fin d'année</li> <li>• Appliquer les ententes et les politiques administratives</li> <li>• Projeter l'image souhaitée par la Coopérative dans les communications avec les usagers, les employés ainsi que les différents partenaires.</li> </ul>
<b>Compétences / qualités recherchées :</b>	Gestion du stress Rigueur et un excellent sens de l'organisation Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle Autonomie et fiabilité Professionnalisme et dynamisme Communication efficace et professionnelle autant à l'écrit que verbalement Respect de l'éthique et des valeurs de l'employeur Travail d'équipe
<b>Avantages offerts :</b>	* Salaire concurrentiel * Augmentation salariale annuelle (jusqu'à l'obtention de l'échelon le plus élevé du poste- selon les politiques de la Coopérative) * Système de remboursement des déplacements admissibles * Possibilité de recevoir un bonus d'assiduité à chaque trimestre si les conditions sont atteintes. * Formations et mises-à-jour des compétences offertes et payées par l'employeur selon les besoins.
<b>Pour postuler :</b>	Envoyer votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : <a href="mailto:info@coopcpa.ca">info@coopcpa.ca</a>