



## APPEL DE DEVIS COMPTABLE CONTRACTUELLE

**LIEU DE TRAVAIL :** Télétravail avec présences ponctuelles au siège social à Montréal

**ENTRÉE EN FONCTION :** dès que possible

**TAUX HORAIRE :** à négocier selon l'expérience et les coûts du marché

**L'Association féminine d'éducation et d'action sociale (Afeas)** œuvre depuis 1966 à titre d'organisme à but non-lucratif enregistré selon la Partie III de la loi sur les entreprises. Elle est constituée d'une instance provinciale chapeautant onze instances régionales. Son réseau regroupe en tout 197 instances locales.

La gestion de l'instance provinciale est soutenue par une équipe de 5 employées et de 5 pigistes responsables de déployer les opérations courantes et plusieurs projets d'envergure provinciale soutenus par des fonds publics.

### DESCRIPTION DU MANDAT

En collaboration avec la coordonnatrice administrative et la trésorière du Conseil d'administration :

- Concevoir et produire les rapports financiers tels : flux de trésorerie, rapports de suivi budgétaires mensuels, trimestriels et annuels des projets et des opérations courantes
- Effectuer l'entrée des revenus et dépenses dans le logiciel SAGE50 en assurant l'affectation des sommes aux divers projets et aux calculs des taxes (± 40 entrées mensuelles)
- Produire la facturation (± 300 factures par année)
- Faire les rappels aux 3 mois pour les factures non payées
- Gérer la paie des employées aux deux semaines
- Produire des relevés 1 et T4 pour 5 employées et 5 pigistes une fois par année
- Préparer les dépôts à effectuer par la coordonnatrice administrative
- Faire la conciliation bancaire mensuelle
- Préparer les formulaires de demandes de remboursement TPS et TVQ une fois par année
- Produire le sommaire Canada et Québec une fois par année
- Produire 2 relevés 31 pour les locataires une fois par année
- Mettre à jour le registraire des entreprises une fois par année
- Produire la déclaration des salaires à la CNEEST une fois par année

### EXIGENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Posséder une formation reconnue en comptabilité et gestion
- Posséder au moins 3 ans d'expérience
- Maîtriser les aspects fiscaux relatifs aux OBNL
- Maîtriser le logiciel SAGE 50
- Faire preuve de confidentialité, de rigueur et d'autonomie
- Savoir établir des procédures qui améliorent l'administration des finances
- Avoir une approche client et l'esprit d'équipe



## APPEL DE DEVIS COMPTABLE CONTRACTUELLE

### COMMENT POSTULER

Veillez faire parvenir votre lettre de motivation accompagnée de votre devis : **Comptable contractuelle**, à l'adresse [info@afeas.qc.ca](mailto:info@afeas.qc.ca) au plus tard le 16 octobre 2020.

Les candidates retenues recevront une confirmation d'entrevue. Les entrevues se tiendront à distance, sur la plateforme Zoom dans la semaine du 19 octobre.