

Responsable de la comptabilité

Poste à durée indéterminée : Temps plein 28h à 35h

Poste à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : *Centre Culture et Environnement Frédéric-Back à Québec*

Nature Québec œuvre activement à la conservation des milieux naturels et à l'utilisation durable des ressources sur le territoire québécois depuis 1981. Nature Québec mène des campagnes et des projets sur la biodiversité, la forêt, l'énergie et le climat et l'environnement urbain. L'organisme est soutenu par une base de plus de 90 000 membres et sympathisants et bénéficie d'une équipe de professionnels, appuyée par un réseau d'organismes affiliés et de chercheurs-collaborateurs qui lui confèrent une crédibilité reconnue dans ses domaines d'intervention. Nature Québec souscrit aux objectifs de la *Stratégie mondiale de conservation de l'Union internationale pour la conservation de la nature* (UICN), dont il est membre.

Description du poste

Relevant de l'équipe de direction, le/la responsable de la comptabilité assume les responsabilités reliées à la gestion financière et comptable de l'organisme. Il gère le plus efficacement possible les ressources financières et matérielles mises à sa disposition afin de bien assumer ses responsabilités. Il veille également à la mise en place des moyens nécessaires à la satisfaction des collaborateurs de l'organisation : clients, employés, fournisseurs, membres, donateurs et partenaires financiers.

Principales tâches :

Dossiers des employés et de la paie

- Effectue l'administration des dossiers des employés (ouverture, mise à jour)
- Vérifie les feuilles de temps et prépare la paie
- Répond aux employés sur les questions relatives à la paie, déductions et régimes d'avantages sociaux
- Au besoin, complète la documentation lors de lésions professionnelles et assure un suivi des dossiers auprès des personnes concernées et de la CNESST
- Produit et vérifie des rapports et procède aux transferts bancaires des remises gouvernementales (DAS, pensions alimentaires, etc.) à la fréquence requise et produit les relevés annuels (T4 et Relevé 1) pour l'ensemble des employés

Gestion des comptes payables et recevables

- Veille à la bonne comptabilisation des dons et du balancement avec la base de données
- Reçoit les chèques, procède à l'encaissement des chèques au système informatique et effectue les dépôts à la banque
- Effectue le suivi des comptes payables et avise la direction de toute situation problématique
- Concilie les comptes payables avec l'état des comptes des fournisseurs
- Procède à l'émission, à la signature et à l'envoi des chèques, (incluant les reçus de charité) ou au paiement direct des factures

Gestion mensuelle et annuelle

- Effectue la conciliation bancaire sur une base mensuelle
- Assure la production des états financiers mensuels, trimestriels et annuels et en fait l'analyse
- Produit et vérifie trimestriellement les rapports de TPS, TVQ, acomptes provisionnels et procède au transfert bancaire
- Assure le suivi budgétaire des différents projets
- Appuie la direction dans la production, la compilation et le suivi des prévisions budgétaires annuelles et des projections trimestrielles
- Effectue les écritures et les fermetures de mois et prépare tous les rapports nécessaires pour le conseil d'administration et la direction
- Effectue la fermeture de fin d'année, fait la présentation du dossier au comptable externe et prépare tous les documents nécessaires
- Aide à la préparation du dossier annuel pour la vérification de fin d'année par les comptables externes
- Assure l'intégralité des données dans le système financier ainsi que les mises à jour et les contrôles
- Participe à la préparation de la reddition de comptes aux différents bailleurs de fonds
- S'assure d'une amélioration continue de nos pratiques par le développement de méthodes de travail, procédures et outils en se tenant à jour sur les normes reconnues et les dernières tendances

Exigences :

- Diplôme d'études universitaire ou collégial en comptabilité, en administration des affaires (option comptabilité ou finances) ou dans un domaine connexe
- Un minimum de 3 ans d'expérience pertinente dans un emploi similaire (expérience en OBNL un atout)
- Maîtrise de la langue française (oral et écrit)
- Expérience dans la préparation de la paie (avec Employeur D un atout)
- Facilité à manipuler des bases de données
- Maîtrise et connaissance du logiciel comptable Sage 50
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office
- Intérêt marqué pour la protection de l'environnement (un atout)
- Partager les valeurs de Nature Québec

Compétences :

- Profil proactif, entregent et attitude positive, orientée vers les résultats
- Pensée stratégique, professionnalisme et sens éthique marqué
- Excellent jugement, discrétion et respect de la confidentialité
- Faire preuve de créativité, d'innovation et d'initiative dans son travail
- Habiletés à bâtir des relations durables et de confiance
- Capacité à être autonome et à travailler en équipe
- Très bon sens de l'organisation, des priorités et des responsabilités

Rémunération : Entre 22,29 à 27,80\$/h, selon l'échelle salariale en vigueur à Nature Québec et l'expérience de la personne. Assurances collectives, REER et autres avantages sociaux.

Pour postuler : Faire parvenir avant le **31 mars 2021 à 23h59**, à cyril.frazao@naturequebec.org , une lettre de motivation et votre curriculum vitae en **un seul document en format PDF**. Joindre tout autre document pertinent.

Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une réponse.