

---

## DESCRIPTION DES TÂCHES

**TITRE DU POSTE :** COMMIS COMPTABLE

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Direction générale

*Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte*

### RÉSUMÉ

Le comptable travaille en étroite collaboration avec la direction. Il tient les livres comptables de l'organisme et gère le service de la paie avec le logiciel Acomba.

---

## DESCRIPTION DES TÂCHES

### TÂCHES DU COMMIS COMPTABLE

- Tenir à jour les livres comptables à l'aide du logiciel Acomba
- Faire les conciliations bancaires
- Facturation des ventes avec les divers partenaires et clients
- Inscription et transfert des données dans les divers modules
- Service de la paie, cessations d'emploi, registre des vacances
- Paiement des fournisseurs, paiements automatiques, remises gouvernementales et des paies (retenues à la source, Relevé 1 et T4)
- Établir les rapports trimestriels TPS/TVQ
- Produire les rapports GEF mensuellement
- S'assurer de l'exactitude des données et valider auprès des divers départements en gardant informée la direction
- Faire les conciliations bancaires et transferts entre les comptes
- Préparer des demandes de subventions salariales.
- Classer les documents liés à la comptabilité et au service de la paie
- Faire les dépôts du magasin de Coaticook deux fois par semaine au besoin
- Faire la fin d'année comptable
- Faire les sauvegardes et mises à jour du système comptable
- Établir des rapports supplémentaires à la demande de la direction
- Faire de petites tâches liées au secrétariat

### SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Respecter les politiques et mesures pour la sécurité du personnel
- Respecter les corridors de sécurité
- **Effectuer toutes autres tâches demandées**

---

## PROFIL DE QUALIFICATIONS

---

### FORMATION ACADÉMIQUE

- Diplôme d'études collégiales (expérience pertinente pourrait compenser l'absence de diplôme)

### CONNAISSANCES PARTICULIÈRES ET EXIGENCES PHYSIQUES

- Connaissance et maîtrise du logiciel **Acomba obligatoire**
- Connaissance des logiciels Office, maîtrise du logiciel Excel
- Dois être à l'aise avec les chiffres, précis et attentif aux détails

### CARACTÉRISTIQUES ET HABILITÉS PERSONNELLES

- Rigueur au travail, minutie et sens de l'organisation
- Apte à suivre les directives et changer rapidement d'orientation
- Bon jugement et bonne communication
- Facilité à s'ajuster aux changements et constamment en mode solution
- Avoir à cœur la mission les objectifs et les valeurs de l'entreprise
- Être ponctuel et assidu au travail
- Faire preuve de confidentialité quant au travail accompli dans l'entreprise, conditions salariales, informations bancaires, gestion et encadrement, etc.
- Garder ses connaissances et compétences à jour et s'impliquer activement dans sa formation continue
- Démontrer de l'ouverture aux changements et persévérer dans la mise en place de nouvelles procédures
- Prendre des initiatives pour améliorer ses méthodes de travail au besoin en lien avec les objectifs de l'entreprise
- Établir des relations harmonieuses avec ses collègues et ses supérieurs
- S'adapter facilement aux besoins des membres de l'équipe et modifier ses comportements au besoin pour faciliter la vie d'équipe
- Collaborer avec le reste de l'équipe pour assurer la rentabilité de l'entreprise