



Profondément engagée envers la justice sociale, **Mission inclusion** soutient des initiatives qui valorisent et renforcent les personnes et les groupes en situation de marginalité ou de vulnérabilité tout en visant une plus grande inclusivité de leur collectivité. Avec nos partenaires au Québec et ailleurs dans le monde, nous travaillons pour bâtir des communautés inclusives, équitables et ouvertes, où la diversité est respectée et où toutes les personnes peuvent exercer leurs droits et accéder aux bénéfices collectifs de la société.

Une des plutôt rares fondations à manifester sa solidarité au Québec comme à l'étranger, **Mission inclusion** soutient des actions résolument axées sur la transformation sociale profonde et durable. Elle s'efforce de construire des relations de qualité avec des partenaires, basées sur le dialogue, sur les intérêts partagés et la responsabilité mutuelle. Bon nombre de nos partenaires dans plusieurs régions du Québec et dans une quinzaine de pays ont marqué le développement social de leur pays.

**Mission inclusion** vient de terminer un exercice de planification stratégique qui servira de guide de ses actions pour les quatre prochaines années. Ce plan nous voit adopter de manière transversale une approche féministe, écologiste, inclusive, antiraciste et décoloniale, en faveur de la justice sociale.

Pour contribuer à cet engagement, **Mission inclusion** cherche à combler le poste de :

## **TECHNICIEN NE, COMPTABLE**

### **LE POSTE**

**Sous la responsabilité de la Direction, comptabilité, la personne titulaire du poste assumera en totalité les tâches inhérentes aux comptes payables. Elle a comme principale responsabilité d'assurer la fiabilité et la rapidité de génération des données comptables reliées aux comptes payables. Ainsi que, préparer et effectuer les transactions relatives aux rentes.**

**ENTRÉE EN POSTE : Dès que possible / Temps plein, poste permanent**

### **PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

#### **Comptabilité générale**

- Effectuer la vérification, la codification et l'enregistrement des factures des fournisseurs et des cartes de crédit corporatives;
- Émettre les chèques et les paiements électroniques aux fournisseurs et créditeurs;
- Effectuer la conciliation et l'analyse mensuelle des comptes payables;
- Assister l'agente et le chef comptable dans la fermeture des mois;
- Effectuer divers travaux comptables nécessitant l'utilisation de chiffrier, base de données ou autres logiciels;
- Faire les analyses et suivis des frais payés d'avance;
- Collaborer avec l'agente comptable concernant le suivi de la trésorerie;
- Assurer le respect de la réglementation sur les taxes à la consommation : autocotisations et remboursements semestriels;
- Effectuer des écritures de reclassement dans le journal général;
- Comptabiliser les comptes de mission.

## **Gestion comptable**

- Administrer la banque de données des opérations de rentes et effectuer le transfert des paiements préautorisés pour celle-ci.

## **Autres**

- Triage de la boîte de réception du courriel de la comptabilité;
- Exécuter toutes autres tâches reliées à la comptabilité, aux finances ou à l'administration;
- Effectuer toutes autres tâches contribuant à l'efficacité et à l'efficience de l'organisation;
- Faire le suivi des frais de formation;
- Préparer les feuillets et sommaires T4A pour les consultants et les créditeurs.

## **QUALIFICATIONS**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité informatisée.
- 3 à 5 années d'expérience dans un poste aux comptes payables ou tout autre travail et/ou expérience jugée pertinente

## **COMPÉTENCES TECHNIQUES ET PERSONNELLES**

- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Maîtrise de la langue française à l'écrit comme à l'oral;
- Maîtrise de la langue anglaise à l'écrit comme à l'oral pour communiquer avec nos fournisseurs et utiliser nos logiciels comptables;
- Habilité avec l'environnement de Microsoft Office (Sharepoint, Teams, etc.);
- Connaissance des logiciels Microsoft Dynamics et Great Plains;
- Efficacité/Efficience;
- Engagement;
- Adaptabilité/Flexibilité;
- Capacité analytique;
- Esprit critique;
- Esprit de synthèse;
- Rigueur;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Souci du détail;
- Intégrité, discrétion et jugement professionnel.

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

- Salaire d'entrée à partir de 46 358\$
- Semaine de 35 heures et bureau fermé le vendredi après-midi;
- Un mode de travail hybride (télétravail et présence au bureau);
- Assurances collectives complètes;
- Régime d'épargne retraite incluant une contribution patronale;
- Programme d'aide aux employés & télémédecine;
- Mécanismes permettant un équilibre de travail et de la vie personnelle.

Veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae  
**Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.**

**Service des ressources humaines / *Mission inclusion***

Site Web : <https://missioninclusion.ca/>  
Courriel : [recrutement@missioninclusion.ca](mailto:recrutement@missioninclusion.ca)

**Mission inclusion** est un milieu de travail inclusif souscrivant au principe d'accessibilité, de diversité et d'égalité. À tout moment durant le processus de recrutement, dans la mesure où il répond aux exigences du poste, une candidate ou un candidat peut demander une mesure d'adaptation.