



OFFRE D'EMPLOI

STAGIAIRE ADMINISTRATIF(VE) EN COMPTABILITÉ

Unique au Québec, École-O-Champ est le seul organisme à but non lucratif qui offre des services spécialisés en éducation agricole dans les deux langues, et dont le curriculum relève directement des sciences agroenvironnementales !

Nous recherchons une personne rigoureuse, autonome et curieuse afin d'épauler la direction adjointe dans les tâches administratives et soutenir les activités de l'organisme en expansion.

Principales tâches et responsabilités liées à l'emploi:

- Effectuer les paies des employés;
- Effectuer la saisie des transactions courantes;
- Faire la gestion de la trésorerie ;
- Faire la conciliation bancaire;
- Préparer les écritures de fin de mois et de fin d'exercices;
- Production de rapports statutaires (TPS/TVQ);
- Enregistrer et contrôler les comptes-clients et les comptes-fournisseurs;
- Participer à l'établissement des états financiers;
- Mettre en ligne le logiciel comptable
- Assister la directrice-adjointe dans les tâches administratives;
- Autres tâches connexes.

Conditions

- Taux horaire: 15\$/hre;
- Lieu de travail: Abbaye d'Oka au 1600 Chemin Oka à Oka, puis en télétravail lorsque le programme comptable sera en ligne.
- Durée du contrat: 17.5h/semaine pendant 18 semaines
- Entrée en poste: Mi-septembre 2021, ou avant si possible

Exigences et qualifications

- Sens de l'organisation et l'initiative;
 - Bonne capacité d'adaptation, polyvalence et de débrouillardise;
 - Intérêt avec les milieux communautaires, scolaires, municipaux et autres;
 - Orientation vers l'excellence dans les ressources humaines;
 - Connaissance du logiciel comptable Sage 50 comptabilité supérieure;
 - Maîtrise de la suite Office (Excel, Word, Outlook);
 - Capacité de prioriser ses tâches et de les exécuter rapidement;
 - Aptitudes en matière d'analyse et de prise de décisions;
 - Formation dans le domaine du secrétariat, de l'administration, de la comptabilité ou autres domaines connexes;
 - Être disponible pour travailler les fins de semaine à l'occasion lors d'événements ponctuels;
 - Être âgé de moins de 30 ans au moment de l'embauche;
 - Être bilingue oralement et à l'écrit.
-

Pour soumettre une candidature, merci d'envoyer une lettre de présentation ainsi qu'un curriculum vitae à l'adresse suivante: admin@ecole-o-champ.org en mentionnant dans l'objet du courriel « Offre d'emploi - Stagiaire administratif(ve) en comptabilité »

Date limite: 25 août 2021

Les entrevues auront lieu la semaine suivante.