

Offre d'emploi

Technicien.ne comptable et gestion administrative

SOMMAIRES DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable des activités comptables de l'organisation. Elle assure le suivi financier, le traitement des paiements, la préparation de redditions de comptes et le soutien administratif requis au bon fonctionnement de la coopérative. Le poste requiert une grande rigueur, un bon sens de l'organisation et une autonomie professionnelle.

VOS PRINCIPALES TÂCHES

- Assurer le cycle comptable (écriture, vérification des entrées, ajustements, état financier mensuel)
- Assurer la suivi des dossiers d'employés la paye et le versement des allocations de dépenses
- Effectuer la saisie les données financières (paiement, achats et compte fournisseur, remise gouvernementale, reddition de comptes, etc.)
- Collaborer à la préparation des budgets et à son suivi
- Préparer le dossier de vérification et collaborer avec le vérificateur externe
- Voir au paiement des entrepreneurs, incluant les redevances et les travaux d'aménagement
- Effectuer des transactions bancaires, conciliation et les écritures s'y rapportant
- Tenir à jour certains registres et effectuer des suivis administratifs de certaines ententes
- Assurer la gestion des dossiers administratifs

PROFIL ET QUALITÉS RECHERCHÉS

- AEC ou DEC en administration, option comptabilité ou formation équivalente
- Un minimum de 2 ans d'expérience pertinente, un atout
- Excellente maîtrise des outils informatiques et connaissance du logiciel Sage
- Sens de l'organisation rigueur, discrétion et souci du détail
- Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit
- Capacité à travailler de façon autonome dans un environnement coopératif

CONDITIONS ET AVANTAGES

- Poste à temps plein (35 heures par semaine)
- Salaire à partir de 25\$/h, horaire flexible
- Assurances collectives et régime de retraite
- Congés pour maladie et obligations familiales

Faites partie de notre équipe... coopérative

Envoyez votre CV à M. Nolann Chaumont
(nolann.chaumont@terra-bois.qc.ca).

La date limite pour postuler est le 2 mars 2026.



📍 BUREAU DE LACHUTE OU
JOLIETTE - temps plein
➡ DATE D'ENTRÉE - 30 mars 2026