



Le Collectif régional de développement du Bas-Saint-Laurent est un organisme de planification et de concertation en matière de développement régional. Il agit au nom de ses membres, les MRC du Bas-Saint-Laurent, afin de faire rayonner la vision et le plan de développement de la région.

## Description

---

Sous l'autorité du responsable des finances, le ou la technicien·ne en comptabilité exécute une variété de travaux en soutien à la comptabilité principalement en ce qui a trait aux comptes à payer, à la facturation et à la gestion de la paie et des avantages sociaux des employés du Collectif régional de développement du Bas-Saint-Laurent (CRDBSL). Le ou la technicien·ne travaille en étroite collaboration avec le responsable des finances.

## Principales responsabilités

---

### Comptabilité

- Est responsable des comptes fournisseurs :
  - Effectue l'inscription des différentes factures des fournisseurs et comptes de dépenses des employés selon la codification et de l'imputation des pièces comptables reçues
  - Prépare les paiements des fournisseurs et s'assure de respecter les délais de paiement
  - Veille au classement adéquat des pièces comptables et de leur approbation par la direction concernée
- Est responsable de certains comptes clients :
  - Prépare la facturation selon les instructions reçues
  - Veille à l'encaissement des comptes clients et effectue les relances aux clients au besoin
- Effectue les dépôts de chèques mensuellement, prépare les bordereaux de dépôt et effectue les écritures comptables associées
- Supporte le (la) responsable des finances dans la préparation de l'exercice de fin d'année pour les auditeurs externes
- Effectue le classement des dossiers et des documents comptables
- Réalise tout autre mandat qui lui est confié par son supérieur immédiat

### Gestion de la paie

- Est responsable de l'inscription des nouveaux employés dès leur entrée en fonction en ce qui a trait au système de paie, à l'assurance collective et s'il y a lieu au REER collectif ou toute autre forme d'avantages sociaux
- Effectue la validation des feuilles de temps
- Effectue l'inscription des paies en prenant soin de valider l'imputation aux projets
- Effectue les modifications salariales autorisées par la direction générale
- Procède aux calculs et à l'inscription de tout montant dû rétroactif ou impayé
- S'assure de tenir à jour le dossier de l'employé en ce qui a trait à sa rémunération et avantages sociaux
- Mets à jour l'information des employés auprès du fournisseur d'assurance collective lorsque requis
- Procède à l'inscription de l'écriture comptable et s'assure de sa bonne codification et de l'imputation aux projets correspondants
- Assure la conformité des données en lien avec le traitement de la paie (vacances, banque de temps, absences, assurance collective, SST, etc.)



- Assure la récupération de la portion de l'employé de l'assurance collective des employés absents (reprise sur la paie ou facturation)
- Répond ou réfère les employés lorsqu'il y a des questionnements de leur part en ce qui a trait à leur paie, aux assurances collectives ou au REER collectif
- Veille au classement adéquat des pièces comptables et de leur approbation par la direction
- Fais le suivi avec l'employé en ce qui a trait aux demandes en invalidité courte ou longue durée
- Veille à réaliser les prélèvements supplémentaires requis (impôts, pension alimentaire, etc.)
- Participe au processus de fin d'année en ce qui a trait aux paies (validation des cumulatifs et avantages sociaux)
- Procède à l'ajustement des cumulatifs au besoin
- Prépare les Relevés 1, T4, sommaires correspondants et les transmet aux employés et aux gouvernements
- Produit les relevés d'emploi
- Produit les cessations d'emploi

### Qualifications requises

---

- Diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et gestion, option finance ou comptabilité
- 3 ans d'expérience pertinente
- Une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée
- Connaissance du logiciel Acoma représente un fort atout
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office, dont une excellente maîtrise d'Excel
- Aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi

### Compétences et aptitudes requises

---

- Rigueur et qualité du travail
- Autonomie et sens des responsabilités
- Discrétion
- Facilité d'apprentissage
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Grand sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Fiabilité

### Conditions de travail

---

- Nombre d'heures par semaine : 21h à 28 h
- Statut d'emploi : Permanent
- Entrée en poste : 20 mai 2024
- Échelle salariale : 27,01\$ à 32,28\$
- Lieu de travail : en présence dans les locaux du CRDBSL
- Avantages sociaux : Assurances et REER collectifs

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt pour le poste, par courriel, à l'adresse suivante [lbeauvre@crdbsl.org](mailto:lbeauvre@crdbsl.org).

Prendre note que nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.