

## **OFFRE D'EMPLOI - CENTRE ST-PIERRE**

**Le CSP est à la recherche d'une personne comme  
agent·e de soutien comptable et administratif**



### **Pourquoi travailler au CSP**

Organisation en plein développement qui place sa mission et ses valeurs au centre de ses actions, le CSP est un centre de formation, d'accompagnement et d'intervention sociale ainsi qu'un lieu de débats publics. Il est composé d'une solide équipe engagée et compétente. Situé en plein cœur du Centre-Sud, c'est un lieu animé où il fait bon travailler. Conditions de travail attrayantes dans une organisation tournée vers la gestion participative. Stationnement gratuit disponible et lieu de travail situé à moins de 300 mètres de la station Beaudry. Le CSP vise, par son action et son approche pédagogique, la prise en charge et l'autonomie des personnes et des groupes.

### **Description du poste**

Relevant de la coordination des services administratif et financier, l'agent·e de soutien comptable et administratif assiste cette dernière ainsi que l'adjoint comptable dans l'exercice de leurs fonctions. Personne de confiance, dotée d'un grand sens des responsabilités et faisant preuve d'autonomie et de flexibilité, la personne titulaire du poste assurera l'entrée de factures et les paiements aux fournisseurs, l'exécution et les suivis de la paie et le traitement de toutes les données qui lui seront confiées en lien avec les services de l'organisation. Elle exécute ses responsabilités avec rigueur. Passionnée de comptabilité et curieuse sur le plan technologique, elle est reconnue pour son amabilité, pour sa disponibilité et pour la collaboration apportée à ses collègues dans l'exercice de ses responsabilités.

### **Responsabilités et exigences particulières**

- Gérer et assurer le suivi des comptes payables et recevables, vérifier les factures et obtenir les approbations, effectuer tous les paiements et les saisir dans le système comptable;

- Soutenir les autres services de l'organisation dans leurs besoins en lien avec la comptabilité et l'administration de leurs fournisseurs et leurs client-es;
- Assurer, au besoin, l'importation de données et la fermeture mensuelle des comptes et de procéder aux ajustements nécessaires, conjointement avec les agent-es au soutien administratif;
- Effectuer les conciliations des transactions par cartes de crédit;
- Assurer la gestion de la petite caisse et effectuer les dépôts à la banque;
- Assurer avec rigueur le classement des dossiers et pièces justificatives numériques et physiques;
- Effectuer toutes autres tâches requises par la coordination des services administratif et financier.

### **Compétences requises**

- DEP en techniques de comptabilité, en gestion financière informatisée ou équivalent;
- 1 année ou plus d'expérience dans un poste équivalent;
- Bonne connaissance en matière de gestion financière informatisée et d'utilisation de logiciels comptables;
- Maîtrise de la suite MS office et des outils collaboratifs;
- Esprit d'analyse et de synthèse orientée vers la recherche de solutions;
- Autonomie, honnêteté, rigueur et discrétion;
- Grand sens de l'organisation et de la planification, capacité à gérer les priorités et à respecter les échéanciers;
- Aptitude pour la communication en général;
- Capacité de travailler en équipe, à établir des relations cordiales et à faire face aux changements;
- Excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Connaissance du milieu communautaire (un atout).

### **Conditions**

- Poste régulier à temps partiel (21 à 28 heures par semaine) qui peut, au besoin, évoluer vers un poste régulier à temps plein (32 à 35 heures par semaine);
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur et prévu à la convention collective, classe 3 (46 000 \$ à 52 000 \$ sur une base annuelle à temps plein - 35 h/semaine);
- Poste syndiqué avec avantages sociaux.

\* Vous pouvez postuler à cet emploi seulement si vous détenez la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou un permis de travail canadien valide.

**Entrée en fonction : Dès que possible**

**Faire parvenir votre CV à [cv@centrestpierre.org](mailto:cv@centrestpierre.org), accompagné d'une lettre de présentation, avant le vendredi 22 novembre 2024, 17 h. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées pour une entrevue.**

*Faites le saut, rejoignez-vous à notre équipe!*