

**Nombre de postes :** 1  
**Lieu de travail :** 49, rue Saint-Jacques, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 2J8  
**Employeur :** Quartier de l'emploi  
**Site web :** [quartierdelemploi.ca](http://quartierdelemploi.ca)

## DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Le Quartier de l'emploi regroupe en plein cœur du Vieux Saint-Jean le COFFRE, le Droit à l'Emploi et L'ANCRE. Notre mission, depuis les 40 dernières années, est au service des personnes sans emploi, des entreprises et de la communauté du Haut-Richelieu. L'équipe œuvre activement sur le terrain pour contrer l'exclusion sociale et répondre aux différents enjeux en lien avec le marché du travail (formation, attraction, intégration, accompagnement, rétention).

## PRINCIPAUX MANDATS :

- Effectuer les tâches comptables, par projet, pour les comptes fournisseurs.
- Produire occasionnellement des factures clients et faire le suivi des encaissements.
- Préparer et effectuer les dépôts; faire le classement des documents comptables.
- Préparer des rapports de dépenses mensuels.
- Numériser différents documents et préparer des dossiers de vérification.
- Effectuer la gestion de l'entretien des locaux (intérieur et extérieur).
- Faire des achats et tenir à jour le matériel de bureau.
- Participer à l'organisation d'événements ponctuels
- Effectuer du remplacement à la réception au bureau de Saint-Jean et toutes autres activités en lien avec la mission de l'organisme.
- Offrir un bon service à la clientèle.

## DESCRIPTION DES COMPÉTENCES :

- Maîtriser la suite Microsoft et Sage.
- Expérience en comptabilité par projet, un atout.
- Posséder un excellent français écrit, un bon sens de l'organisation, discrétion, polyvalence, initiative et entregent.

## CONDITIONS DIVERSES :

Possibilité de 21 à 28 heures; régime d'assurances complet, régime de retraite, flexibilité d'horaire, plus de 5 semaines de congés après un an. Stationnement payé par l'employeur. Plusieurs petits comités à l'interne si tu veux t'impliquer à la vie sociale de l'organisme. Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 5 mai 2023** à [st-jean@quartierdelemploi.ca](mailto:st-jean@quartierdelemploi.ca)

**Formations :** • Diplôme d'études professionnelles (DEP), Administration, commerce et informatique - Comptabilité.

**Langues :**  
• Français parlé et écrit - Élevé

**Type d'emploi :** Temps plein

**Disponibilités :** De jour en semaine

**Salaire:** 20,53\$ - 25,12\$

**Base salariale :** Horaire

**Nombre d'heures :** 21 heures à 28 heures

**Date de début d'emploi :** Dès que possible

**Expérience :** 2 à 3 ans

**Publiée :** 21 avril 2023

**Durée d'emploi :** Permanent

**Personne à contacter :** Line Paquin  
[St-jean@quartierdelemploi.ca](mailto:St-jean@quartierdelemploi.ca)