

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Le **Quartier de l'emploi** regroupe 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 et de l'agglomération de Longueuil. 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). Le Quartier se démarque par la panoplie de services offerts et sur les projets qui ont un impact sur la scène locale, régionale et nationale.

Nombre de postes :	1
Postuler à :	linepaquin@coffre.ca
Lieu de travail :	49, rue Saint-Jacques, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 2J8
Employeur :	COFFRE
Site web :	coffre.ca
Type d'emploi	Temporaire (remplacement congé maternité), temps plein 35 h
Salaire	39 995 \$ à 54 700 \$, base salariale annuelle
Disponibilités	De jour en semaine
Date de début d'emploi	20 mai 2025

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,
- Préparer et effectuer des remises gouvernementales et institutionnelles,
- Concilier les relevés de cartes de crédit,
- 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 :

- Expérience de 2 à 3 ans,
- Maîtrise de 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,

FORMATION DEMANDÉE :

- Diplôme d'études professionnelles (DEC),
- Techniques de l'administration - Comptabilité

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES : Horaire flexible (possibilité de faire 4.5 jours par semaine et de terminer à 12 h les vendredis, 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.

L'équipe **RECRUTE**