

**Statut :** Employé·e permanent·e

**Temps :** Temps plein

**Supérieur immédiat :** Direction générale

**Lieu :** Sherbrooke

---

## Résumé du poste

L'adjoint·e et technicien·ne comptable joue un rôle clé au sein de l'équipe. Elle ou il assure un soutien polyvalent à la direction générale en matière de gestion administrative, de comptabilité, de service aux membres, de coordination logistique et de communication. Cette personne contribue au bon fonctionnement de l'organisation et à la qualité des services offerts aux membres.

---

## Responsabilités

### ◆ Soutien administratif et organisationnel

- Gérer les appels téléphoniques, courriels et correspondances générales.
- Rédiger, corriger et mettre en page des documents (lettres, rapports, procès-verbaux).
- Assurer le classement et l'archivage des documents physiques et numériques.
- Mettre à jour les bases de données (membres, partenaires, fournisseurs).
- Assister à la préparation des réunions (convocations, documents, logistique).

### ◆ Gestion des agendas et logistique

- Organiser les déplacements et effectuer les réservations nécessaires.
- Coordonner la logistique des événements internes (réservation de salle, matériel, invitations, etc.).

### ◆ Comptabilité et soutien financier

- Participer à la préparation des états financiers mensuels.
- Réaliser des analyses financières mensuelles, trimestrielles et annuelles.
- Effectuer les écritures de régularisation.
- Préparer les documents requis pour les audits de fin d'année.
- Produire des rapports financiers.
- Effectuer la facturation et assurer le suivi des comptes clients.
- Veiller à l'encaissement des paiements.

## Affiche de poste – Adjoint.e, Technicien.ne comptable

- Traiter les comptes fournisseurs.
- Préparer les bordereaux de dépôts et faire les dépôts bancaires.
- Assurer le recouvrement des comptes clients.
- Préparer les rapports gouvernementaux (TPS/TVQ).
- Effectuer toute autre tâche connexe.

### ◆ **Accueil et service aux membres**

- Accueillir les visiteurs et répondre aux demandes.
- Accompagner les démarches d'adhésion, de renouvellement ou de modification de fiche.
- Fournir des renseignements sur les services offerts par la Chambre.

### ◆ **Soutien aux événements**

- Appuyer la coordination logistique des événements (inscriptions, listes, matériel).
- Offrir un soutien sur place lors des événements (accueil, remise de documents, etc.).

---

## **Profil recherché**

### **Compétences techniques**

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Suite Microsoft 365).
- Connaissance d'un logiciel comptable (Acomba).
- Capacité à comprendre et appliquer les principes comptables.
- Bonne rédaction et présentation de documents professionnels.
- Connaissance du fonctionnement d'un OBNL ou d'un milieu associatif (un atout).

### **Savoir-être**

- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie.
  - Esprit d'analyse et souci du détail.
  - Polyvalence, initiative et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
  - Excellente communication orale et écrite.
  - Diplomatie, discrétion et professionnalisme.
-

### **Conditions et avantages**

- Salaire à discuter selon l'expérience.
- Horaire flexible (selon politique interne).
- Assurance collective
- Ambiance de travail collaborative au sein d'une équipe dynamique.
- Accès à des activités de réseautage, formations, conférences.
- Possibilité d'avancement et de développement professionnel.