FILLACTIVE

Offre d'emploi

Technicien·ne comptable

Fillactive est un OBNL basé au Québec dont la mission est d'amener les adolescentes à être actives pour la vie. Déployée en tant qu'activité parascolaire, Fillactive soutient les écoles secondaires dans l'élaboration d'une offre d'activités physiques qui correspond aux besoins et aux préférences des adolescentes. La santé financière de Fillactive s'appuie sur notre reconnaissance comme organisme national de loisir et de sport en matière de financement gouvernemental et nos résultats enviables obtenus grâce à nos actions en développement philanthropique.

Nous offrons

Nous offrons des conditions de travail avantageuses incluant des avantages sociaux très compétitifs, une flexibilité d'horaire et un environnement où se vivent nos valeurs soit le plaisir, l'esprit d'équipe, l'engagement et l'épanouissement. Nous sommes en mode de travail hybride avec une proportion plus importante de télétravail et nous retrouvons régulièrement toute l'équipe pour des rencontres et des activités. Nos bureaux sont à la Maison du loisir et du sport à Montréal.

Nous cherchons

Si vous êtes passionné·e des finances et qu'on vous décrit comme méthodique, rigoureux·se et polyvalent·e ce poste est pour vous! Nous sommes à la recherche d'un·e collègue qui aime travailler dans la collaboration et le plaisir!

Description du poste

La personne titulaire du poste a comme principales fonctions la tenue de livres de l'organisation, la conciliation des dons reçus, l'exécution des fins de mois comptables, la préparation et le traitement de la paie, et la réalisation de certaines tâches comptables et administratives.

Responsabilités

En étroite collaboration avec la contrôleure des finances, la personne aura des responsabilités dans différents volets :

- **comptabilité**
- **paie**
- **gestion des ressources humaines**

Les principales tâches sont :

- **Tenue comptable et conformité** : Assurer la tenue de livres complète incluant les entrées de données (dépôts bancaires, recevables, payables, conciliation bancaire), la conciliation des cartes de crédit, les écritures de fin de mois, ainsi que la production des déclarations TPS/TVQ et remises DAS.

- **Production de rapports financiers** : Préparer les rapports comptables hebdomadaires, mensuels et sur demande pour les différentes directions, et appuyer la contrôleure des finances dans la production de documents requis pour la vérification annuelle.

- **Gestion des dons et facturation** : Effectuer les conciliations entre la plateforme de dons et le système comptable, émettre les reçus fiscaux et les factures.

- **Administration courante** : Gérer la boîte courriel administrative (factures, avis de réception, etc.) et assurer un soutien général à l'équipe pour toutes autres tâches connexes.

- **Gestion de la paie et RH** : Effectuer la paie dans le système dédié, maintenir à jour les avantages sociaux (dont les assurances collectives), enregistrer les écritures de paie dans SAGE et répondre aux questions liées aux politiques internes et conditions d'emploi.

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité
- Minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire
- Expérience dans le traitement de la paie
- Connaissance d'un logiciel comptable (Sage – un atout)
- Connaissance d'un logiciel de paie (Nethris - un atout)
- Excellente maîtrise de la suite Google et de la suite Office (Niveau Excel intermédiaire/avancé)
- Anglais fonctionnel

Pour postuler

Vous croyez être la personne qu'il nous faut? Envoyez-nous votre CV et un courriel de présentation dès maintenant à l'adresse **candidature@fillactive.ca.** Nous communiquerons uniquement avec les candidat·es retenu·es.

Entrée en poste : Dès que possible.

Date limite pour déposer votre candidature : le 21 mai 2025.