

TECHNICIEN(NE) COMPTABLE/ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

QUI SOMMES-NOUS?

Le Groupe Paradoxe est un **organisme d'économie sociale** favorisant **l'insertion sociale et professionnelle** dans le milieu de l'événementiel et du spectacle. Des formations de 26 semaines en techniques de scène, vidéo, manutention et entretien sont proposées pour des jeunes montréalais en situation d'itinérance, d'exclusion sociale, décrochage scolaire, toxicomanie ou avec des troubles de santé mentale.

Depuis 26 ans, ce sont plus de 800 jeunes qui ont pu reprendre leur vie en main. Avec un taux de réussite approchant les 92%, le Groupe Paradoxe prouve année après année l'impact concret de son œuvre dans la région montréalaise.

La fréquentation de Paradoxe par ces jeunes a donné lieu à une multitude de belles histoires. Certains sont retournés à l'école pour terminer leurs études secondaires ou pour se spécialiser, d'autres ont créé des entreprises et certains sont trouvés une véritable vocation.

Opérant dans une ancienne église ancrée dans sa communauté, le Théâtre Paradoxe est depuis 2014 une salle de spectacles incontournable à Montréal et un plateau d'apprentissage permanent pour les jeunes du programme d'insertion.

DÉFINITION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, le(a) technicien(ne) comptable/adjoint(e) administratif(ve) planifie, organise et exécute divers travaux techniques et administratifs reliés à la comptabilité et au secrétariat de l'entreprise en vue d'assister la direction à obtenir les résultats visés et à assurer le bon fonctionnement des opérations.

RESPONSABILITÉS

Technicien(ne) comptable

- Effectuer l'ensemble des opérations comptables relatives aux comptes payables et recevables, à la conciliation, à la facturation et aux paiements
- Encaissement et saisies des dépôts
- Faire les conciliations bancaires
- Préparation des états financiers (bilans, compte de résultats, état des flux de trésorerie)
- Faire les déclarations de TPS/TVQ et remises aux gouvernements
- Préparation des documents pour l'audit de fin d'année financière
- Gestion des salaires : assurer la collecte, effectuer la vérification, préparer la rémunération et procéder au traitement aux deux semaines avec la plateforme Employeur D

Adjoint(e) administratif(ve)

- Travail général de bureau (classement, traitement de textes/formulaires/rapports etc.)
- Répondre aux appels téléphoniques selon le protocole établi, enregistrer et acheminer les messages
- Participer aux diverses réunions où sa présence est requise
- Tenir et mettre à jour les bases de données et/ou les systèmes de classement, d'inventaire et d'expédition manuelle ou informatisée
- Effectuer toute autre tâche que pourrait lui assigner son supérieur immédiat



EXIGENCES LIÉES À CE POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité ou équivalent
- Détenir une expérience d'au moins trois (3) ans dans un domaine connexe
- Bonne maîtrise de la suite MS Office
- Connaissance du logiciel comptable Advantage un atout
- Bon sens de l'initiative, démontrer une grande autonomie
- Fortes habiletés dans la planification et l'organisation
- Jugement, adaptabilité et flexibilité
- Avoir une approche orientée vers le service à la clientèle
- Connaissance du fonctionnement d'une entreprise d'insertion (atout)
- Être reconnue pour son leadership
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Bonne maîtrise de l'anglais écrit et parlé.

CE QUE NOUS PROPOSONS

- Poste à temps plein 35h semaine
- Assurances collectives
- Conciliation travail- vie personnelle
- Travailler dans un cadre sublime pour une bonne cause

Date limite pour postuler : 3 mai 2024
administration@paradoxe.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés

