

RESPONSABLE COMPTABLE

Relevant de: la directrice générale

Résumé des fonctions: Responsable de tous les aspects financiers de NOVA l'ouest de l'île, y compris le maintien et la mise en œuvre des contrôles, procédures et politiques comptables, sous la direction du trésorier.

Rôle & Responsabilités: Responsable de toutes les exigences comptables, y compris, mais sans s'y limiter ;

Finances/Paie:

- 1 Est responsable des comptes créditeurs et a le pouvoir de signer les chèques en deuxième ligne.
- 2 Est responsable de toutes les transactions bancaires - dépôts, transferts de fonds, première ligne de contact avec le représentant de la banque.
- 3 Prépare en temps opportun tous les rapports financiers mensuels pour la réunion mensuelle du conseil d'administration (balance de vérification pour le trésorier).
- 4 Maintient la petite caisse en collaboration avec la commis comptable.
- 5 Traite toutes les écritures de fin d'année et les calendriers d'audit pour faciliter la transition vers le nouvel exercice financier.
- 6 Travaille avec les auditeurs lors de l'audit annuel.
- 7 Prépare les remises de TPS sur une base annuelle.
- 8 Travaille avec la directrice générale et le trésorier dans la préparation des projections budgétaires annuelles.
- 9 Prépare la paie; assure un rapport de temps précis, le traitement et la vérification de la paie bihebdomadaire.
- 10 Prépare mensuellement tous les rajustements requis pour les vacances, les congés de maladie et les retenues à la source.
- 11 Prépare les retenues gouvernementales à la source, les rapports syndicaux, de retraite et d'assurance collective pour distribution et paiement.
- 12 Traite les comptes débiteurs, créditeurs et les dons en collaboration avec la commis comptable.
- 13 Prépare les T4 de fin d'année, les Relevés 1, les sommaires fédéraux et provinciaux, la Déclaration des salaires CNESST et la réconciliation des pensions.
- 14 Collabore avec la directrice générale et la coordonnatrice des levées de fonds pour soumettre les rapports de dépenses pour les demandes de subventions et les comptes-rendus.
- 15 Collabore avec la directrice générale et la coordonnatrice des levées de fonds pour soumettre des données pour les statistiques fiscales.

Administratif:

1. Agit en tant qu'adjointe à la directrice générale et assiste aux réunions du personnel
2. Fournit un soutien comptable et administratif lors d'événements de collecte de fonds

Exigences générales:

- Est un organisateur efficace, soucieux du détail, avec la capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois et de soumettre des rapports en temps opportun.
- Peut travailler de façon autonome et est un joueur d'équipe efficace.
- Fait preuve d'excellence en communication et en relations interpersonnelles.
- Maintient une confidentialité absolue en ce qui concerne toutes les informations sur les clients ou les donateurs.
- Promouvoir le rôle caritatif de NOVA.

Qualifications:

- Connaissance de:
 - Programme Sage Simple Comptable (ou plate-forme de programme comptable similaire)
 - Donor Perfect
 - Système de paie Ceridian ou ADP
- Expérience en comptabilité et/ou comptabilité I (niveau collégial)
- Maîtrise de Microsoft office : Excel, Word, PowerPoint
- Bilingue, français et anglais, parlé et écrit
- Expérience en milieu médical un atout

Échelle salariale annuelle: 60 000 \$ - 70 000 \$

Poste: temps plein

Date d'entrée en fonction: juin 2023

Veillez soumettre votre CV à Marie-France Juneau à mfjuneau@novawi.org avant le 31 mai 2023.