



TECHNICIEN EN COMPTABILITE

Se rapportant à: Directrice générale

Résumé des fonctions:

Responsable de tous les aspects financiers de NOVA l'ouest de l'île, y compris la maintenance et la mise en œuvre des contrôles, procédures et politiques comptables

Rôle et responsabilités:

Responsable de toutes les exigences comptables, y compris mais sans s'y limiter;

Finance:

1. Être responsable des comptes clients (traitement et paiement de toutes les factures). Contact avec les clients concernant les demandes de renseignements et les méthodes de paiement
2. Être responsable des comptes créditeurs (pouvoir de signer des chèques de deuxième ligne)
3. Recevoir, traiter et fournir des reçus aux fins d'impôt, des dons en mémoire et des rapports pour les dons reçus dans le cadre de divers programmes, y compris Donor Perfect, par la poste, par l'entremise de Canada Helps, collectes de fonds tierces, etc.
4. Préparer et fournir son apport pour la campagne annuelle en collaboration avec la directrice générale de NOVA et la coordonnatrice des communications et levée de fonds
5. Responsable de toutes les opérations bancaires - dépôts, transfert de fonds, première ligne de contact avec le représentant CIBC de NOVA
6. Préparer les rapports financiers mensuels pour la réunion mensuelle de l'exécutif du Conseil d'administration
7. Gérer une petite caisse de 500 \$
8. Traiter toutes les écritures de fin d'année afin d'assurer une transition en douceur vers un nouvel exercice
9. Collaborer annuellement avec les auditeurs, en aidant et en fournissant tous les documents dont ils ont besoin pour mener à bien leur audit
10. Préparer les remboursements de TPS annuellement
11. Assister à et aider à la coordination de l'Assemblée générale annuelle de NOVA
12. Travailler avec la directrice générale et le trésorier dans la préparation des projections budgétaires annuelles

13. Agir à titre de suppléant dans le traitement de la paie et de tous les rapports connexes pendant les périodes de vacances

Administration:

1. Agir à titre d'adjoint(e) à la directrice générale et assister aux réunions du personnel
2. Aider à l'organisation d'événements de levée de fonds de NOVA et fournir un soutien comptable et clérical
3. Aider à l'organisation de la fête annuelle des bénévoles
4. Être présent, participer et collaborer aux activités de levée de fonds de NOVA tout au long de l'année à la demande de la directrice générale
5. Fournir un service d'appoint aux relations avec la clientèle, c'est-à-dire les demandes au téléphone et en personne

Exigences générales:

- Être est un organisateur efficace, soucieux du détail, avec la capacité d'effectuer plusieurs tâches et de soumettre des rapports en temps opportun
- Être capable de travailler de façon autonome et en équipe
- Démontrer une excellence en communication et en relations interpersonnelles
- Maintenir une confidentialité absolue de toutes les informations concernant les clients ou donateurs
- Promouvoir le rôle caritatif de NOVA, faisant ainsi preuve d'initiative et d'intérêt pour la raison d'être de l'organisation

Qualifications:

Connaissance du programme Sage Simply Accounting (ou d'une plate-forme de programme de comptabilité similaire)

Expérience en comptabilité et / ou comptabilité 1 (niveau collégial)

Maîtrise de Microsoft Office... c'est-à-dire Excel, Word, PowerPoint

Bilingue, français et anglais, parlé et écrit

Expérience en milieu médical, un atout

Veillez faire parvenir votre CV avant le 22 juillet à glegault@novawi.org

Salaire annuelle: \$57,000-\$68,000

Date d'entrée en fonction: **juillet 2022**