



## Commis comptable contractuel(le)

---

### Appel d'offres

L'entente de services avec la Fédération Québécoise Nourri-Source (FQNS) comporte une charge de travail d'approximativement 10 heures/semaines et le taux proposé est de 13,50\$/heure. Le(la) travailleur(euse) indépendant(e) devra effectuer les travaux de cette entente dans ses locaux.

Le début du mandat est prévu pour la mi-mai 2013

---

### Tâches et responsabilités

#### Responsabilités du(de) contractuel(le) – commis comptable

#### Mandats administratifs

- Entrée des données comptables dans Simple Comptable
- Préparer et transmettre à la firme comptable en fin d'année financière, tous les éléments permettant qu'une mission d'examen soit faite
- Fournir mensuellement une conciliation bancaire et des comparatifs
- Tenir à jour l'inventaire et le suivi des comptes
- Gérer la réception, la transmission et la facturation des commandes
- Fournir un états des résultats, bilan et budget à jour avant chaque rencontre de CA
- Peut assister aux réunions du Conseil d'administration si nécessaire à des heures diversifiées (généralement en soirée une fois par mois), et à toutes autres réunions jugées pertinentes par le Conseil d'administration;

#### Autres mandats

- Tout autre dossier connexe jugé nécessaire par le Conseil d'administration.

**N.B. :** Les priorités seront déterminées par le Conseil d'administration en fonction des circonstances et de l'évolution des structures de l'organisme (financement et besoins). Certaines priorités peuvent se faire en partenariat avec des membres du conseil d'administration, selon leurs disponibilités.

### **Qualifications recherchées**

- DEP en tenue de livres;
- Trois années d'expérience, dont 2 années dans un poste similaire ou contrat avec un organisme à but non lucratif;
- Habiletés de communication verbale et écrite en français et en anglais;
- Expérience en comptabilité;
- Maîtriser le logiciel Simple Comptable;
- Connaissance d'autres logiciels (Word et Excel) un atout;
- Heures diversifiées ;
- Esprit d'équipe;
- Souci du détail;
- Gestion des priorités;
- Respect des échéances;
- Sens de l'organisation;
- Posséder un permis de conduire est un atout.

Si cette entente de services vous intéresse, s.v.p. faire suivre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse [jocelynec.giguere@videotron.ca](mailto:jocelynec.giguere@videotron.ca) ou par télécopieur au (450) 705-4607 au plus tard le vendredi le 26 avril 2013.

Nous remercions tous(tes) pour votre intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées.