



## COMMIS-COMPTABLE

### NATURE DU MANDAT

Sous la supervision de la coordonnatrice des finances et de l'administration et du directeur général de Réseau Ontario, donc en accord avec les statuts, les règlements, les politiques et le mandat de Réseau Ontario, le/la titulaire du poste assume la coordination de la comptabilité de plusieurs organismes.

### RÉSULTATS ATTENDUS

- La planification, l'organisation, l'exécution et le contrôle des opérations comptables et financières des organisations.
- Un soutien efficace à la coordonnatrice des finances et de l'administration et aux directions générales des organismes dans l'atteinte des objectifs fixés par les organisations.
- L'atteinte des indicateurs de succès identifiés dans le plan stratégique pour les tâches liées au poste.

### APERÇU DES RESPONSABILITÉS

#### Gestion administrative

- Effectuer la tenue de livres de différents organismes et de Réseau Ontario, incluant la gestion des comptes payables et recevables, la gestion de la paye, des déductions à la source, des avantages sociaux et la conciliation des comptes de l'encaisse ainsi que celle de la carte de crédit.
- Préparer les états financiers et les autres rapports d'analyse nécessaires à la bonne gestion financière et comptable des organisations. S'assurer de l'exactitude des informations et des rapports, ainsi que de leur conformité aux principes comptables généralement reconnus.
- Préparer toute la documentation nécessaire pour assurer le bon déroulement de l'audit annuel.
- Assurer la bonne tenue et l'archivage des dossiers administratifs et comptables.

#### Activités connexes

- Appuyer l'équipe avec des besoins de logistiques, au besoin.
- Appuyer occasionnellement les autres membres de l'équipe dans l'administration de leurs programmes et activités.
- Accomplir toute autre tâche connexe que lui confie la direction générale de Réseau Ontario.

Place de la francophonie – 450, rue Rideau, Bureau 301, Ottawa (Ontario) K1N 5Z4

Tél. : 613 745-7945 – Téléc. : 613 745-1134

[infos@reseauontario.ca](mailto:infos@reseauontario.ca) – [www.reseauontario.ca](http://www.reseauontario.ca)



## **CONNAISSANCES ET HABILITÉS**

- Sens développé du service à la clientèle.
- Connaissance approfondie de Simple Comptable (la tenue de livre, de la comptabilité et de la planification financière) et du logiciel Excel. Connaissance de Windows, MS Office, Quickbook online et aisance avec différentes bases de données serait un atout.
- Bonne connaissance du fonctionnement des organismes à but non lucratif, du milieu culturel ontarien et du milieu gouvernemental.
- Habileté à communiquer et à transiger efficacement avec des intervenants de différents milieux et de différentes cultures.
- Maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral ; bonne connaissance de l'anglais. Capacité de rédaction.
- Sens développé de l'organisation ; capacité d'identifier et d'établir ses priorités.
- Esprit d'initiative et esprit de conceptualisation et d'analyse.
- Faire preuve de discrétion et de méticulosité vu que le travail est effectué avec différents organismes.
- Capacité de travailler sous pression et en équipe, tolérance au risque et au changement.

## **FORMATION ET EXPÉRIENCE**

- Un diplôme d'études post secondaires en comptabilité ou toute combinaison de diplôme et d'expérience jugée pertinente.
- Une année d'expérience pertinente à la fonction.
- Une expérience concrète dans le milieu culturel ou dans le milieu des organismes à but non-lucratif est un atout.

## **ÉCHELLE SALARIALE ET CONDITION GÉNÉRALE**

Le salaire sera basé sur les expériences du candidat et sur l'échelle salariale de l'organisme en vigueur au moment de l'embauche. Ce poste est à temps partiel, 15 heures par semaine avec une possibilité de devenir un poste à temps plein (35 heures). L'emploi peut vous amener à vous déplacer chez différents organismes à Ottawa et les environs.

## **COMMENT POSER SA CANDIDATURE**

Faites parvenir votre candidature (CV et lettre d'intérêt) en spécifiant le titre du poste et votre nom dans l'objet de votre courriel à : [liette.robichaud@reseauontario.ca](mailto:liette.robichaud@reseauontario.ca). Réseau Ontario souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

**Date limite de réception des candidatures : 12 octobre à minuit**