AVIS DE CONCOURS

AFFICHAGE DU 19 NOVEMBRE AU 3 DÉCEMBRE 2026

Direction des finances

TECHNICIEN COMPTABLE SENIOR

RESPONSABILITÉS

La personne titulaire réalise les opérations comptables courantes et assure la qualité des pièces et des saisies pour le RCAAQ et le CPE, selon la répartition des dossiers. Elle traite les comptes fournisseurs et clients, prépare les paiements et les conciliations et contribue aux clôtures comptables. Elle prépare et vérifie les données de paie et avantages sociaux sous la supervision du contrôleur financier.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité, administration ou discipline connexe.
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente dans le traitement du cycle comptable, conciliation et paie.
- Expérience de travail dans un Centre d'amitié autochtone ou un organisme autochtone : un atout.
- Connaissance des systèmes comptables (SAGE ou autre un atout).
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 365

APTITUDES REQUISES

- Sens de la planification et de l'organisation
- Rigueur et souci du détail
- Discrétion
- Esprit d'équipe
- Proactivité, autonomie et dynamisme
- Éthique professionnelle
- Habileté rédactionnelle et communicationnelle
- Excellente maîtrise du français
- Bonne compréhension de l'anglais

Lieu de travail

Regroupement des centres d'amitié autochtones du Québec

85, boulevard Bastien
Wendake, QC G0A 4V0

Classe salariale

34,87$ à 46,94$ / h

Avantages sociaux

- Environnement de travail dynamique et stimulant
- Régime de retraite
- Assurances collectives

Statut

Employé·e régulier·ère à temps plein
35h

Pour postuler

Date limite : 3 décembre 2026 à midi

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt par courriel à l'attention de :

Nancy Jourdain,
directrice générale adjointe
rh@rcaaq.ca

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

Priorité accordée aux candidatures issues des Premières Nations et des Inuit

LE RÔLE

De façon plus spécifique :

Comptabilité courante

- Saisir et vérifier les factures, encaissements, notes de crédit et écritures courantes
- Vérifier et appliquer la codification approuvée par entité, programme et projet
- Contrôler la présence des pièces justificatives et des autorisations, repérer les doublons et signaler les dépenses ou imputations inhabituelles
- Préparer les lots de paiement, remboursements et versements aux bénéficiaires à partir des dossiers validés et les soumettre au processus d'approbation
- Tenir les auxiliaires, fournisseurs et clients à jour, suivre les sommes à recevoir et effectuer les relances convenues avec les responsables
- Réaliser les conciliations bancaires et de comptes, préparer les écritures proposées et faire approuver les ajustements selon les procédures

Paie et avantages sociaux

- Recueillir les feuilles de temps, absences et changements salariaux approuvés, préparer les données pour le fournisseur de paie
- Vérifier les registres de paie, retenues et cotisations, comparer les résultats aux données autorisées et faire corriger les écarts
- Préparer ou transmettre les documents liés aux assurances, au régime de retraite et aux relevés d'emploi selon le partage des responsabilités avec le secteur de la direction générale adjointe et le fournisseur
- Comptabiliser la paie, concilier les soldes et vérifier le suivi des remises et relevés périodiques

Clôtures, rapports et pièces

- Préparer les balances, listes de transactions et tableaux de soutien aux clôtures comptables
- Fournir les pièces nécessaires aux états financiers et aux audits
- Compiler les informations nécessaires aux déclarations et remises applicables et les soumettre à la contrôleuse pour révision
- Classer les pièces et préserver la piste de vérification, respecter les règles d'accès et de confidentialité
- Fournir à l'analyste les détails de transactions demandés, en coordination avec la contrôleuse, et corriger les données après validation

Opérations financières du CPE

- Tenir les livres et dossiers comptables du CPE distinctement de ceux du RCAAQ selon les affectations reçues
- Préparer la facturation aux parents, enregistrer les paiements et suivre les comptes à recevoir à partir des données d'inscription, de fréquentation et de tarification validées par le CPE
- Traiter les dépenses, données de paie et pièces relatives aux subventions du CPE, signaler toute information manquante aux responsables désignés
- Préparer les relevés, conciliations et pièces de reddition confiés au poste
- Appliquer les procédures approuvées de recouvrement et de traitement des renseignements