



TECHNICIEN(NE) EN COMPTABILITÉ

Offre d'emploi — Office d'habitation des Maskoutains et d'Acton

À propos de l'OHMA

L'Office d'habitation des Maskoutains et d'Acton (OHMA) a pour mission d'offrir des logements sociaux de qualité, dans des milieux de vie sains, sécuritaires et favorables à l'épanouissement de ses locataires.

Organisation humaine, engagée et en constante évolution, l'OHMA contribue activement au mieux-être des citoyens et au développement harmonieux de la communauté qu'elle dessert.

Sommaire du poste

Sous la responsabilité de la coordonnatrice aux finances, la personne titulaire du poste effectue diverses tâches administratives et comptables liées notamment aux fournisseurs, aux locataires, à la paie, à la facturation et aux opérations courantes du cycle comptable.

Principales responsabilités

- Assurer la gestion des comptes fournisseurs : saisie des factures, paiements et suivis.
- Effectuer les conciliations bancaires et les écritures de fin de mois.
- Préparer les paies, les retenues à la source et les relevés d'emploi.
- Effectuer la facturation et les encaissements.
- Appliquer les principes du cycle comptable dans les opérations courantes.
- Contribuer à la préparation de divers rapports de synthèse à l'aide d'Excel.

Profil recherché

- Détenir un DEC en comptabilité ou une formation professionnelle pertinente en comptabilité.
- Posséder un minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Avoir une connaissance avancée d'Excel et de la suite Microsoft Office.
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, de discrétion et d'un bon sens de l'organisation.
- Démontrer une excellente gestion des priorités et un grand souci du détail.
- Posséder un excellent niveau de français écrit et parlé.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein, 35 heures par semaine.
- Horaire se terminant le vendredi midi.
- Salaire entre 22,58 \$ et 29,61 \$ l'heure, selon l'expérience.
- Avantages sociaux incluant assurances collectives, régime de retraite et congés payés.
- 4 semaines de vacances après un an de service.
- 13 journées fériées rémunérées.
- 10 congés sociaux après un an de service.
- Entrée en fonction dès que possible.
- Lieu du poste : en présentiel.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae par courriel ou par la poste :

Courriel : ohma@ohma.ca

Adresse : 1925, avenue Pratte, bureau 100, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 8R7

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.