



**OFFRE D'EMPLOI**  
**Commis-comptable**  
**35 heures semaine**  
**Horaire 4 à 5 jours semaine**  
**Affichage interne et externe**  
**Du 4 au 27 septembre 2020**

CACTUS Montréal est un organisme communautaire, à but non lucratif, qui a pour mission la prévention des infections transmissibles, VIH et autres ITSS, et nous intervenons auprès des personnes qui consomment des drogues par injection et inhalation, des travailleurs et travailleuses du sexe ainsi que des personnes travesties et transsexuelles, tout en développant des services spécifiques. Nous favorisons leur santé, leur mieux-être et leur inclusion dans la société.

La réduction des méfaits guide toutes nos interventions. Notre démarche, pragmatique et humaniste, place la participation des personnes au cœur de notre action.

Sous la responsabilité de la direction de l'administration et des ressources humaines, la personne commis comptable apporte du soutien dans la gestion des opérations comptables et de paie en lien avec les diverses activités de l'organisme

Supérieure immédiate : la directrice de l'administration et des ressources humaines (DARH).

**Tâches :**

- Faire l'entrée des données dans le logiciel comptable (Simple Comptable);
- Assurer la préparation des chèques et effectuer les paiements;
- Assurer le suivi des liquidités bancaires;
- Effectuer les dépôts, les conciliations bancaires ainsi que les retraits lorsque requis;
- Assurer une administration rigoureuse de la petite caisse de l'administration, et superviser celle des autres petites caisses;
- Encaisser les dons et préparer les reçus aux fins d'impôts lorsque requis;
- Fournir toutes les pièces requises et offrir un support aux auditeurs lors de la vérification financière annuelle;
- Produire des analyses et rapports financiers et budgétaires, sur demande.

**Paie et assurances collectives**

- Effectuer l'entrée de données dans le système de paie
- Traiter la paie lorsque les feuilles de temps ont été approuvées par les gestionnaires;

- Effectuer les écritures comptables des salaires et des assurances collectives;
- Assurer le suivi des déductions à la source et les remboursements auprès des ministères concernés;
- Préparer des relevés d'emplois;
- Effectuer les ajustements requis et différentes mises à jour des outils de suivi liés à la paie;
- Effectuer les suivis de la facturation aux employés des contributions à l'assurance collective;
- Contribuer à la production des T4, Relevés 1, T4A et autres rapports fiscaux en lien avec la paie.

**Exigences :**

- Adhérer à la philosophie de réduction des méfaits et aux valeurs de CACTUS Montréal;
- Détenir un diplôme collégial en comptabilité ou une combinaison équivalente d'études, de formation professionnelle et d'expérience;
- Expérience de travail pertinente d'au moins deux ans dans un poste similaire;
- Bonne connaissance du logiciel Simple comptable;
- Bonne connaissance de la suite Office de Microsoft, principalement du logiciel Excel;
- Capacité de collaboration et de travail d'équipe au sein d'un organisme communautaire;
- Autonomie, rigueur, sens développé de l'organisation et minutie;
- Sens de l'initiative développée;
- Flexibilité, adaptabilité et ponctualité;
- Démontrer de l'ouverture et de la souplesse;
- Bonnes capacités de communication interpersonnelle.

**Conditions de travail :**

- Contrat à trente-cinq (35) heures par semaine;
- Accès à l'assurance collective après trois (3) mois;
- Horaire régulier de jour sur 4 ou 5 jours par semaine;
- Taux horaire : selon échelle salariale en vigueur;
- Date d'entrée en fonction : aussitôt que possible;
- Emploi syndiqué.

Envoyer la lettre de motivation et le C.V. **d'ici le 27 septembre 2020 – 16h00**

à l'attention de

Céline Joncas, conseillère en relations de travail

CACTUS Montréal, 1300 Sanguinet,

Montréal (Québec) H2X 3E7

[emplois@cactusmontreal.org](mailto:emplois@cactusmontreal.org)

**\*\*\* Merci de toujours spécifier le poste pour lequel vous postulez \*\*\***

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.