

Ouverture de poste

Titre : **Assistant-e comptable**
Organisation : **Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains**
Lieu de travail : Montréal, Canada
Temps plein, contrat de 12 mois, avec possibilité de renouvellement
Type d'emploi : 35 heures/par semaine
Échelle salariale : 39 000\$ à 42 000\$

Date limite : vendredi, 25 juillet 2018

Date de début: 3 août 2018

Equitas - Centre international d'éducation aux droits humains (www.equitas.org) est à la recherche **d'un-e assistant-e comptable** pour soutenir la tenue des livres de comptabilité et des dossiers financiers d'Equitas. L'Assistant-e Comptable fournit un soutien pour permettre une gestion financière efficace, des rapports financiers et des analyses pour l'organisation.

Tâches et principales responsabilités

Relevant de la Contrôleuse financière, l'assistant-e comptable est responsable de :

- Traiter les transactions des comptes fournisseurs ; assurer achats dûment approuvés, vérifier l'exactitude des factures, traiter le paiement des factures
- Vérifier en détail les rapports des dépenses d'employé-es et veiller à ce qu'ils respectent les lignes directrices énoncées dans la politique sur les voyage d'Équitas
- Effectuer les virements bancaires entre comptes
- Inscrire les ventes, recettes monétaires, les dépenses, les paiements d'espèces
- Calculer les heures de bénévolat et les autres contributions en nature
- Déposer les chèques et liquidités reçues à la banque, au besoin
- Maintenir le système de classement des finances
- Maintenir la petite caisse, et réparer les rapprochements et les remboursements au besoin
- Effectuer d'autres diverses tâches administratives / comptables au besoin

Qualifications

Expérience et Compétences

- Diplôme DEC ou baccalauréat en comptabilité/finances
- Au moins deux ans d'expérience en comptabilité / finance
- Expérience de travail avec Sage
- Maîtrise de MS Excel

Autres considérations

- Compétences interpersonnelles : tact, diplomatie et discrétion.
- Faire preuve d'initiative et de jugement ; habileté à résoudre des problèmes.
- Capacité à travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe.
- Bonne capacité d'organisation, de planification et de respect des échéances.

- Engagement envers la mission et les valeurs d'Equitas.
- **Les candidates et les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada**

Exigence linguistique : Habilités de communiquer, parler et écrire, dans les deux langues officielles (anglais et français)

Pour en savoir plus sur Equitas, consultez notre site Web à www.equitas.org Equitas souscrit à l'équité en matière d'emploi et encourage les candidatures des populations autochtones, des minorités visibles, des personnes ayant un handicap et aux personnes de tout type d'orientation sexuelle et d'identités de genre. Equitas offre un salaire et des avantages sociaux compétitifs dans le secteur des ONG.

Equitas tient à remercier les candidates et les candidats pour leur intérêt ; cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ et une lettre d'intention (par courriel) **en un seul document et avec votre nom et assistant-e comptable** en objet d'ici le **mercredi 25 juillet 2018** à :

Catalina Lomanto : clomanto@equitas.org