

Commis comptable et secrétariat

L'organisme de bassin versant de la Yamaska (OBV Yamaska) est un organisme à but non lucratif qui a pour mandat principal d'élaborer et de suivre la mise en œuvre du Plan directeur de l'eau. Créé en 2000, l'OBV Yamaska est un organisme dynamique et impliqué plus que jamais dans son milieu.

Description des fonctions :

Assurer les tâches de comptabilité de l'organisme :

- Réaliser la tenue de livre générale;
- Régler les factures et produire les chèques;
- Préparer les rapports de taxes et autres obligations fiscales auprès des gouvernements;
- Préparer et assurer la mise à jour des rapports de suivi de projet interne;
- Collaborer à l'amélioration de la tenue de livre et à la production des rapports internes;
- Préparer les documents nécessaires à la vérification comptable externe.

Assister la direction générale pour certains suivis administratifs dont la location de locaux; Veiller au maintien et bon fonctionnement des fournitures bureaux diverses (papeterie, timbres, photocopieur, etc.) et être la personne contact pour l'entretien;

En fonction des capacités, effectuer la révision de textes et de rapports ainsi que la rédaction de lettres pourraient s'ajouter aux tâches;

Toutes autres tâches connexes requises pour l'efficacité de l'équipe.

Exigences :

Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou l'équivalent;

Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Power Point et Outlook);

Minimum d'une année d'expérience en comptabilité;

Maîtrise du français parlé et écrit;

Expérience pertinente dans un poste semblable;

Grande autonomie et flexibilité;

Capacité à travailler en équipe.

Conditions :

Temps partiel 21 heures semaines (davantage si la personne peut effectuer du secrétariat) ;

Horaire flexible ;

Salaire annuel selon l'expérience et les politiques en vigueur au sein de l'organisme (23,72 \$ à 27,26 \$ l'heure);

Congés, assurances collectives et RVER;

Date prévue pour le début de l'emploi : mi-juin 2025

Acheminer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à

direction@obv-yamaska.qc.ca

Date limite : 20 mai 18h