

DESCRIPTION DE POSTE ADMINISTRATION

Date de début:	Dès que possible
Type d'emploi :	Permanent à temps partiel
Poste :	Aide administration et comptabilité
Lieu :	Granby

À propos de l'organisation

L'Organisme de bassin versant de la Yamaska (OBV Yamaska) est un acteur clé de la protection et de la gestion durable de l'eau dans le bassin versant de la rivière Yamaska. À but non lucratif, l'OBV se distingue par son approche intégrée visant à préserver les écosystèmes aquatiques, à promouvoir la santé des milieux naturels et à soutenir les acteurs du territoire dans leurs initiatives de développement durable. Avec une vision renouvelée, l'OBV Yamaska s'engage à devenir un leader en expertise-conseil environnementale, en accompagnant ses partenaires dans la mise en œuvre de solutions concrètes et innovantes pour l'eau et la biodiversité.

Mission du poste

L'aide administratif-ve et comptabilité a pour mission d'assurer un soutien administratif et comptable structuré et rigoureux afin de contribuer à la saine gestion financière et au bon fonctionnement de l'organisation. Sous la supervision de la direction, la personne titulaire du poste réalise les opérations administratives courantes et participe à la tenue de la comptabilité de base, notamment le traitement des factures, le suivi des paiements et la préparation de documents financiers.

Elle veille également à la gestion et au classement des documents, au suivi des dossiers administratifs et financiers, ainsi qu'au respect des **procédures internes et des échéanciers**. **Par son travail, l'aide administratif-ve et comptabilité contribue à la fiabilité de l'information financière**, à l'efficacité des processus administratifs et au soutien des activités de l'organisation.

Principales responsabilités

- Assurer la gestion administrative courante de l'organisation, incluant le classement, l'archivage et la gestion documentaire des dossiers administratifs et financiers.
- Effectuer la tenue de la comptabilité de base, incluant la saisie des transactions, le traitement des factures fournisseurs, la facturation, le suivi des comptes à recevoir et à payer, ainsi que les conciliations bancaires et de cartes de crédit.
- Préparer, traiter et assurer le suivi de la paie, incluant la vérification des heures, des congés et des avantages sociaux, les remises gouvernementales, ainsi que la production des documents requis en cours et en fin d'année.
- Produire les rapports financiers requis, assurer la vérification de la balance de vérification et participer à la préparation des écritures comptables et des documents de fin de période.
- Veiller au respect des obligations fiscales et réglementaires, notamment la production des déclarations de taxes, des rapports annuels et des déclarations auprès des instances gouvernementales.
- Collaborer avec la direction générale et les partenaires externes, notamment la firme comptable, en fournissant l'information financière et administrative nécessaire à la reddition de comptes.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs et comptables, en assurant le respect des politiques internes, des procédures et des échéanciers.

Profil

La personne recherchée est organisée, rigoureuse et autonome, et démontre un grand souci du détail et de la confidentialité. Elle est en mesure de gérer efficacement plusieurs dossiers à la fois, de respecter les échéanciers et de s'adapter à un environnement de travail dynamique.

Elle possède une bonne connaissance des tâches administratives et de la comptabilité de base, incluant la saisie de données, la facturation, le suivi des comptes fournisseurs et clients, ainsi que la préparation de rapports financiers. Elle est à l'aise avec les outils informatiques et les logiciels de comptabilité et de bureautique.

Elle fait preuve d'un bon esprit d'analyse, d'un jugement professionnel et d'une capacité à collaborer avec différents intervenants. Son sens des responsabilités, sa fiabilité et son professionnalisme contribuent à la qualité des opérations administratives et financières de l'organisation.

Compétences interpersonnelles et personnelles

Organisation et gestion du temps

- Prioriser les tâches administratives et comptables pour respecter les échéances.
- Maintenir un suivi rigoureux des dossiers, documents et paiements.

Rigueur et fiabilité

- Précision dans le traitement des données financières et administratives.
- Respect de la confidentialité des informations sensibles.

Autonomie et initiative

- Être capable de travailler de façon indépendante tout en sachant demander de l'aide quand nécessaire.
- Proposer des améliorations pour optimiser les processus administratifs ou comptables.

Adaptabilité et flexibilité

- S'ajuster aux changements de priorités ou aux imprévus, fréquents dans le contexte OBNL.
- Apprendre rapidement de nouveaux outils ou procédures.

Éthique professionnelle et sens de l'engagement

- Respecter les valeurs et la mission de l'organisation.
- Faire preuve d'intégrité dans toutes les transactions financières et interactions.

Conditions de travail

- Lieu de travail : Bureau de l'OBV Yamaska et télétravail
- # heures par semaine : environ 8 – 12 heures
- Rémunération : Selon expérience, en conformité avec les normes salariales de l'organisme;