

Responsable comptabilité et soutien administratif

Sciences comptables

 Convergence action bénévole

 10, rue Giguère, Lévis

Responsable comptabilité et soutien administratif

Sous la supervision de la direction générale, la personne retenue aura pour responsabilité l'exécution de toutes les tâches du cycle comptable et le soutien administratif auprès de la direction.

Fonctions:

- Effectuer la facturation, les comptes à payer, les paies et les comptes à recevoir
- Faire le suivi des comptes à recevoir
- Effectuer les fermetures de mois
- Sortir les états financiers mensuels et produire le tableau de suivi budgétaire
- Effectuer la fermeture de l'année financière
- Fournir les données financières selon les demandes
- Effectuer les dépôts
- Assurer le suivi de tous autres aspects reliés aux finances
- Produire les reçus pour fin d'impôts à la fin de l'année
- Suivi des subventions selon les ententes spécifiques
- Préparer l'audit et assister les vérificateurs comptables lors de la fin de l'année financière
- Représenter l'organisme auprès des fournisseurs de l'assurance collective et du fonds de retraite des employés
- Faire la gestion des banques d'heures des employés
- Assister la direction et les coordonnateurs de services dans les processus d'embauches et de cessation d'emploi
- Soutenir la logistique des différentes activités sociales
- Assurer le suivi du courrier
- Rédiger des lettres, des rapports et préparer des documents de présentation
- Soutenir la direction générale dans les tâches administratives.

Exigences

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Sciences comptables

Région

Chaudière-Appalaches

Territoires

Bellechasse, Lotbinière, Lévis

Salaire offert

32 \$ - 39 \$ / heure

Publié

22 mai 2026

Expérience

2 ans

Niveau de scolarité exigé

Formation pré-universitaire DES DEP DEC, etc., Formation universitaire

Fin des candidatures

5 juin 2026

- Formation collégiale ou formation universitaire en comptabilité;
- 2 à 3 années d'expérience;
- Maîtriser la comptabilité par projet et la comptabilité d'exercice;
- Faire preuve d'organisation, planification, minutie, rigueur et communication;
- Maîtriser la suite Office 365, Acomba et PowerPoint et/ou Canvas.

Conditions de travail

- Milieu convivial et agréable;
- Café et stationnement gratuits;
- Poste disponible dès maintenant;
- Horaire de 35 h/semaine;
- Salaire entre 32,66 \$ et 39,90 \$;
- Horaire flexible et possibilité de télétravail à 40 % de l'horaire après 3 mois;
- Assurances collectives payées à 60 % par l'employeur;
- Accès à l'assurance dentaire (100 % au frais de l'employé);
- Contribution de l'employeur au fonds de pension de 3 %;
- 10 jours de congé maladie, non monnayables et non cumulables;
- 2 congés mobiles;
- 3 semaines de vacances;
- Journées payées chômées entre Noël et Jour de l'an à l'exception des fériés déjà prévus et des weekends;
- 250 \$ d'allocation annuelle pour services, abonnement ou soins de santé;
- Accès à un petit gym gratuit;
- Lieu de travail : 10, rue Giguère à Lévis

POUR POSTULER

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à France Le Bel,
direction@benevoleenaction.com.

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise
Convergence action bénévole