

Technicien.ne comptable

Administration

 Espace DCL | Diffusion culturelle de Lévis

 33, rue Wolfe, Lévis

Espace DCL est à la recherche d'une personne rigoureuse et passionnée pour prendre en charge les volets comptables et financiers de l'organisation.

Sous l'autorité directe de la direction générale et artistique, le. la technicien.ne comptable effectue l'ensemble des tâches liées à la comptabilité et à la gestion financière.

Principales tâches et responsabilités :

- Assurer la tenue de livres complète et une saine gestion des opérations comptables;
- Participer à l'élaboration et au suivi budgétaire en collaboration avec la direction générale;
- Assurer le lien avec la firme responsable de la paie et effectuer l'entrée des données salariales;
- Préparer et transmettre les remises gouvernementales (TPS/TVQ, DAS);
- Collaborer à la préparation et au suivi de la vérification annuelle;
- Effectuer le suivi des subventions et projets spéciaux;
- Produire les rapports financiers mensuels et offrir un soutien décisionnel à la direction;
- Effectuer la gestion de base de données;
- Participer à l'amélioration continue des politiques et procédures financières.

Profil recherché :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité et gestion ou autre formation équivalente;
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience pertinente dans un rôle similaire;
- Maîtrise de la suite MS Office (particulièrement Excel);
- Connaissance d'un logiciel comptable (Sage50 et/ou Zoho Books);
- Expérience dans un organisme culturel ou OBNL : un atout.

Qualités recherchées :

- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation;
- Discrétion et jugement professionnel;
- Polyvalence et capacité à gérer plusieurs priorités à la fois;
- Esprit collaboratif et bienveillance.

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration

Région

Chaudière-Appalaches

Publié

18 août 2025

Expérience

3 ans

Niveau de scolarité exigé

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

Fin des candidatures

4 septembre 2025

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Espace DCL | Diffusion culturelle de Lévis

Conditions de travail :

- Poste permanent à temps plein (35 h/semaine);
- Salaire compétitif selon l'expérience;
- Avantages sociaux (vacances, congés, assurances collectives et REER après la période de probation);
- Horaires flexibles et possibilité de télétravail jusqu'à 2 jours par semaine;
- Environnement de travail stimulant et humain dans le milieu culturel.

Entrée en poste : Début septembre 2025

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation avant le 4 septembre 2025 à madame Cynthia Lamontagne : clamontagne@ville.levis.qc.ca

Photos

