

# Gestionnaire de la Comptabilité et des Opérations

Sciences comptables

 Council for Anglophone Magdalen Islanders

## Sommaire du poste

Le ou la gestionnaire de la comptabilité et des opérations veille au bon fonctionnement de l'ensemble des processus financiers et opérationnels de l'organisme. Cela comprend la comptabilité, la budgétisation, la paie et les avantages sociaux, les rapports financiers ainsi que la coordination administrative.

La personne retenue assurera la conformité aux normes comptables, fournira des informations financières précises et soutiendra la direction générale et le conseil d'administration.

## Responsabilités principales

### Gestion financière et comptabilité

Gérer et superviser les opérations quotidiennes du service de comptabilité.

Tenir à jour les dossiers financiers et fiscaux (comptes clients et fournisseurs, facturation, grand livre, conciliations, paie, etc.).

Préparer les rapports financiers et analyses.

Fournir les budgets d'activités et de projets aux responsables.

Superviser le régime d'assurance collective et les avantages sociaux.

Soutenir les processus de vérification et assurer la conformité aux politiques

### Opérations et administration

Améliorer les systèmes et proposer des mesures correctives au besoin.

Organiser et maintenir les systèmes de classement (papier et numérique).

Gérer les contrats d'entretien et de services (entretien ménager, infrastructures, déneigement, etc.).

Assurer le soutien logistique et administratif des événements de l'organisme.

Gérer l'administration du conseil d'administration (préparation des réunions, procès-verbaux, résolutions, assemblée générale annuelle).

## Qualifications/Atouts

Diplôme en comptabilité, finances, administration des affaires ou domaine connexe.

3 années d'expérience pertinente (expérience dans un OBNL, un atout).

Excellente connaissance des principes comptables et de la production de rapports financiers.

Maîtrise des logiciels comptables (Sage, QuickBooks, etc.) et de la suite Microsoft Office (notamment Excel).

Excellentes compétences linguistiques dans les deux langues officielles.

## Informations sur le poste

### Type d'emploi

Temps plein

### Domaines

Sciences comptables

### Région

Gaspésie--Îles-de-la-Madeleine

### Salaire offert

27 \$ - 28 \$ / heure

### Publié

23 janvier 2026

### Expérience

2 ans

### Niveau de scolarité exigé

Formation pré-universitaire DES DEP DEC, etc.

### Fin des candidatures

20 février 2026

## Informations sur l'employeur

### Nom de l'entreprise

Council for Anglophone Magdalen Islanders

**Conditions de travail**

Congés payés supplémentaires pendant la période de Noël (fermeture complète des bureaux)

Activités de cohésion d'équipe (fête de Noël, séminaires, formations, etc.)

Statut : temps complet - 40 heures par semaine

Assurance collective

Entrée en poste : 2026/02/23

Salaire horaire à partir de 27,67 \$

