

Technicien comptable

Tu es motivé par un travail en comptabilité? Tu cherches un emploi qui te permet d'être en télétravail le temps de la crise du COVID-19 et de travailler dans un environnement sécuritaire? Tu aimes travailler en équipe et avoir du plaisir au travail? Tu désires travailler dans un organisme communautaire où le bien-être des employés est au cœur de ses valeurs ? Si tu réponds oui à ces questions, **tu es la personne** que nous recherchons! Le Centre de la Famille Valcartier désire t'avoir à bord de son équipe pour effectuer le traitement du cycle comptable ainsi que de collaborer à la préparation des prévisions budgétaires, la préparation des états financiers et certains documents requis dans le processus de fin de mois et dans le cadre du processus de reddition et d'audit. N'hésite plus et joins-toi à notre équipe!

Qu'est-ce que le Centre de la Famille Valcartier ? C'est un organisme de 65 employés qui vient en aide à la communauté militaire (militaires, familles et vétérans) en offrant différents services d'intervention et de soutien psychosocial, de soutien à l'employabilité et au développement de carrière, des services à l'enfance (halte-garderie) et à la jeunesse (intervenant pour les jeunes de 12 à 17 ans), bénévolat et plus encore.

Les valeurs du Centre :

- Autonomie
- Transparence
- Bienveillance
- Innovation
- Équité

Ce que le Centre offre à ses employés :

- Climat de travail orienté vers la bienveillance
- Douze jours de congé fériés
- Horaire d'été (vendredi après-midi de congé)
- Flexibilité d'horaire, conciliation travail/famille
- Télétravail
- Banque de reprise de temps
- Télémédecine
- Assurances collectives après 3 mois
- Comité de cohésion
- Possibilité de s'entraîner à proximité du Centre
- Proximité d'une piste cyclable

- Diner avec la grande équipe 1 fois aux 2 semaines pour échanger avec les différents secteurs

Ce que nous offrons pour le poste :

- Type d'emploi : 35h/semaine
- Durée de l'emploi : Contrat de 18 mois (remplacement congé de maternité)
- Lieu : Centre de la Famille Valcartier (à 10 minutes de Val-Bélair)
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible
- Salaire : 21,35\$/heure

Exigences académique et professionnelle du poste :

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité ou en administration
- Minimum de trois (3) années d'expérience de travail pertinente
- Connaissance des logiciels de bureautique Microsoft
- Niveau intermédiaire/avancé en Excel
- Connaissance de Sage (atout)
- Intégrité et confidentialité
- Minutieux

Expériences recherchées pour le poste :

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Bonne capacité à travailler en équipe
- Grande capacité d'adaptation, d'autonomie et de débrouillardise
- Aptitudes prononcées pour l'organisation, l'établissement des priorités et une bonne gestion de son temps

Faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre d'intention au département des ressources humaines, au plus tard le dimanche 7 juin, par courriel à l'adresse suivante RH@crfmv.com.

*****Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**