



Corridor appalachien est un organisme qui a pour mission de protéger les milieux naturels de la région des Appalaches du Sud du Québec. Depuis sa création en 2002, Corridor appalachien a rallié de nombreux partenaires dont un réseau de 17 organismes locaux de conservation, plusieurs municipalités, divers ministères provinciaux et fédéraux, des universités, ainsi que Conservation de la nature du Canada. Cette organisation se démarque notamment par les résultats de son travail de partenariat en termes de milieux naturels protégés. De plus, l'organisme tient diverses activités de sensibilisation à la conservation pour les propriétaires, les organismes de conservation et le milieu municipal : www.corridorappalachien.ca.

Technicien(ne) administration comptabilité

Description

Au centre des actions administratives de Corridor appalachien, la personne veillera au traitement de la comptabilité dans son ensemble tout en soutenant la direction sur le plan administratif, rédaction de documents, comptes rendus, rapports aux bailleurs de fonds, prise des rendez-vous en plus d'assurer la logistique de certaines rencontres.

Principales tâches – volet comptabilité

- Gestion des comptes payables et à recevoir
- Traitement des dépôts et des chèques
- Préparation et traitement de la paie
- Tenue des registres financiers (report des écritures au journal, conciliation bancaire, préparation des balances de vérification des comptes, tenue des grands livres généraux et préparation de rapports financiers et comptables)
- Préparation de factures et suivi des comptes clients

Principales tâches – volet adjoint(e) à la direction

- Rédaction et révision de la correspondance, de rapports et de bilans
- Organisation et convocation de réunions (préparation des ordres du jour, prise de notes et rédaction de procès-verbaux)
- Accueil des visiteurs, réception des appels téléphoniques et prise de rendez-vous
- Réception et distribution du courrier
- Voir à ce que les membres de l'équipe disposent du matériel nécessaire à leur travail (fournitures de bureau, ordinateur, téléphone, etc.)
- Assurer le classement physique et informatique des dossiers

Qualifications et compétences requises

- Excellente connaissance du logiciel de comptabilité Acoma et de la Suite Office
- 5 années d'expérience professionnelle pertinente
- Excellente maîtrise du français écrit et oral
- Bonne maîtrise de l'anglais
- Diplôme d'études collégiales en administration, en comptabilité ou autres champs d'expertise directement liés à l'emploi



La personne sélectionnée devra être polyvalente, bonne communicatrice, débrouillarde, capable de travailler en collaboration et de mener de nombreuses activités en parallèle (multitâches).

- Minutie, courtoisie et être digne de confiance
- Respect des échéances et des normes
- Connaissance des enjeux de la biodiversité et des grands principes de la protection des écosystèmes constituent des atouts majeurs

Conditions du poste

- Entrée en fonction : 1^{er} mars 2019
- Poste permanent (30 heures par semaine, à discuter)
- Horaire généralement de 8h30 à 16h30 (disponibilité occasionnelle le soir et les fins de semaine)
- Salaire selon expérience
- Les bureaux du Corridor appalachien sont situés à Eastman (dans les Cantons-de-l'Est)

Pour soumettre votre candidature

Faire parvenir votre candidature d'ici le 15 février 2019, à l'attention de Mme Manon Perreault, par courriel à mperreault@perreaultassocies.com accompagnée d'une lettre de présentation.

Seuls les candidats et les candidates répondant au profil recherché seront contactés. Les candidats retenus à la suite de la première entrevue devront fournir trois noms de référence pouvant faire état de leur expérience.