



## TECHNICIEN (NE) COMPTABLE

Sous l'autorité de la directrice générale, vous assurez les tâches liées à la comptabilité générale et à la gestion de la paie afin de soutenir efficacement l'organisme dans ses opérations financières. **Poste à temps plein, environ quatre (4) jours/semaines (28 à 32 heures).**

---

### Vos principales tâches :

- Préparer et traiter la paie des employés, incluant les déductions, remises gouvernementales et relevés fiscaux annuels.
- Effectuer la facturation, assurer le suivi des paiements et la gestion des comptes clients.
- Gérer les comptes fournisseurs, effectuer les paiements et assurer le suivi des documents comptables.
- Administrer les comptes bancaires, réaliser les conciliations bancaires et assurer le suivi des transactions financières.
- Élaborer les rapports financiers mensuels, en collaboration avec la direction.
- Assurer la tenue de livres et la conformité des écritures comptables.
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par la direction.

### Profil recherché:

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou toutes expériences équivalentes dans un poste similaire.
- Deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire (toute combinaison formation/expérience sera considérée).
- Excellente maîtrise d'Acoma (**essentiel**).
- Connaissance de la suite Office.
- Capacité à travailler en équipe, rigueur et discrétion.
- Habileté à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéances.

### Conditions et avantages :

- Salaire : 28,46\$/heure
- Journées de maladie et heures personnelles pour un meilleur équilibre travail-vie personnelle.
- Régime de retraite pour assurer votre sécurité financière à long terme.
- Environnement de travail humain et dynamique, où votre contribution fait une réelle différence !

✉ Pour postuler, envoyez votre CV et une lettre de motivation à [rh@lehalo.ca](mailto:rh@lehalo.ca).

**Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**