



OFFRE D'EMPLOI : Technicien(ne) en comptabilité

La Coopérative des paramédics de l'Outaouais (CPO) compte plus de 260 membres et dispose d'une flotte d'une trentaine de véhicules ambulanciers, le tout afin d'assurer à la population des services de soins préhospitaliers d'urgence de qualité. Elle détient également un centre de formation offrant de l'éducation spécialisée en soins d'urgence.

En plus de son quartier général situé à Gatineau, la CPO possède 11 casernes réparties sur un territoire couvrant la région de l'Outaouais.

Notre Coopérative est reconnue pour être une entreprise dynamique et d'avant-garde où la qualité de vie, la collaboration, le professionnalisme et la solidarité sont des valeurs omniprésentes.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Relevant de la Direction de l'administration et des finances, la personne assure un rôle clé au sein l'équipe de comptabilité. Elle intervient à toutes les étapes du cycle comptable afin de permettre la production des états financiers et la réalisation des activités de sa direction. Elle joue un rôle de soutien et de contrôle en lien avec les comptes recevables et payables. Elle offre également du support dans la production de la paie ainsi que dans la réalisation de certaines tâches spécifiques reliées à rémunération des membres. Elle participera au processus de planification et de suivi budgétaire, en collaboration avec les gestionnaires et sa direction. Elle utilise les données financières afin de produire des rapports et des analyses qui pourront soutenir la prise de décision. Elle assure plusieurs tâches reliées à la gestion financière de la CPO.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

- Effectuer la tenue des livres et passer les écritures de régularisation.
- Effectuer les paiements aux fournisseurs.
- Assurer un suivi des comptes clients et fournisseurs.
- Facturer certains revenus divers ainsi que des éléments spécifiques au contrat de service.
- Participer à la préparation des états financiers mensuels afin de présenter un portrait fiable de la situation financière de la CPO.
- Effectuer la conciliation bancaire.
- S'assurer de l'intégrité des données financières et opérationnelles.
- Participer activement à l'élaboration du dossier de vérification destiné aux auditeurs externes.
- Contribuer à l'élaboration, à l'application et à la mise à jour des processus, des procédures et des politiques de gestion du service, dans le respect des obligations légales et administratives.
- Produire des rapports et des analyses financières et opérationnelles permettant de soutenir la prise de décision.
- Contribuer à l'élaboration, au développement et à la mise à jour du système d'information comptable.
- Répondre aux demandes d'information des membres et des autres directions de la CPO.

- En collaboration avec les gestionnaires, contribuer à la planification et au contrôle budgétaire en conformité avec les orientations et priorités organisationnelles.
- Offrir du soutien dans la production de la paie ainsi que dans certains dossiers particuliers en lien avec la rémunération des membres.
- Participer aux analyses de performance de la CPO.
- Participer aux redditions de comptes et à l'analyse de dossiers spécifiques.
- Assumer la responsabilité de différents dossiers particuliers et voir à leur réalisation.
- Effectuer toutes autres tâches confiées par la direction des finances.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- DEC en comptabilité ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation.
- Toute combinaison d'expérience à titre de professionnel sera considérée sous réserve de sa cohérence avec le poste.
- Expérience minimale de cinq (5) ans en finances et/ou comptabilité.
- Bonne connaissance de la suite Office (ex. : Word, Excel, Outlook, PowerPoint, etc.).
- Détenir les connaissances, compétences et les habiletés suivantes :
 - Être capable de travailler en équipe
 - Être capable de s'adapter
 - Avoir une capacité d'analyse
 - Être orienté vers le client
 - Faire preuve d'autonomie et d'initiative
 - Posséder d'excellentes habiletés de communication interpersonnelle
 - Savoir prioriser
 - Savoir organiser
 - Avoir une bonne tolérance au stress
 - Rigueur et bon jugement

CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut de l'emploi : Temps plein – 35 heures par semaine

Avantages sociaux : Régime de retraite, assurances collectives, avantages coopératifs, participation au partage des excédents de la Coopérative (ristournes), stationnement gratuit et accès à une salle d'entraînement sur le lieu de travail.

Salaire : À discuter

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Si œuvrer au sein d'une entreprise dynamique et d'avant-garde composée des membres de la Coopérative vous intéresse, vous devez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, au plus tard le **20 novembre 2022 à 16 h** à l'adresse courriel suivante : recrutement@paramedic.coop.

NOTA : Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances dans l'emploi. Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.