SDEUM
SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
UASHAT MAK MANI-UTENAM

MNP
RECRUTEMENT DE CADRES
ET DE PROFESSIONNELS

TECHNICIEN.ENNE COMPTABLE

La SDEUM a pour mission de favoriser le développement économique de la communauté de Uashat mak Mani-utenam. Elle gère des entreprises qui appartiennent à la communauté et établit des partenariats stratégiques ayant des retombés économiques, affirmant ainsi son rôle clé dans la prospérité et le développement durable de Uashat mak Mani-utenam.

Pourquoi se joindre à la SDEUM

- Évoluer dans un environnement de travail humain, stimulant et collaboratif, où l'expertise et les idées de chacun sont valorisées.
- Salaire selon votre niveau d'expérience.
- Horaire de 35 heures par semaine, terminé les vendredis à 12h00.
- Assurances complètes offertes.
- Fonds de pension.
- Journées maladie.
- 5 semaines de vacances.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice des finances, la personne titulaire effectue diverses tâches comptables afin de soutenir les opérations du secteur financier.

- Préparer et tenir à jour les documents comptables.
- Assurer le traitement complet des opérations liées aux différents cycles comptables.
- Effectuer le traitement de la paie ainsi que les activités connexes.
- Préparer les dépôts bancaires et les écritures générales.
- Comptabiliser de façon quotidiennement les transactions financières.
- Veiller à la codification et au classement de la documentation.
- Réaliser l'ensemble des tâches en conformité avec les normes, les procédures internes et les lois applicables.
- Offrir un soutien comptable et administratif au service de la comptabilité.

PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou dans un domaine connexe.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste similaire.
- Avoir une bonne connaissance du traitement de la paie et des activités connexes.
- Démontrer une aisance avec la suite Microsoft Office, particulièrement Excel et Word.
- Autonomie dans l'exécution des tâches et la gestion des priorités.
- Rigueur, souci du détail et capacité à travailler efficacement en collaboration.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur cette opportunité ? N'hésitez pas à communiquer avec Leeza Di Paolo, conseillère, consultation-ressources humaines par courriel leeza.dipaolo@mnp.ca ou par téléphone au 438.260.5061