

9 DECEMBRE 2022

## Poste vacant pour 2 comptables – bureau de la section locale 2002 d'Unifor

---

### AIDE-COMPTABLE (2 POSTES)

Relevant de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier de la section locale 2002 d'Unifor, l'aide-comptable met à profit ses qualifications, ses compétences et son expérience de travail pour s'acquitter des tâches associées à son poste. Ces deux postes à temps plein seront dotés au bureau de Mississauga. Nous cherchons une personne débrouillarde, minutieuse et dotée d'un grand sens de l'organisation.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer la tenue de livres au jour le jour.
- Aider la ou le comptable principal à consigner, à rapprocher et à vérifier les données comptables.
- Recueillir et colliger les données pour permettre à la ou au comptable de les ajouter au grand livre sans erreur, omission ou retard.
- Traiter les notes de frais et les factures entrantes une fois que toutes les pièces justificatives sont reçues.
- Préparer les paiements groupés à verser par transfert électronique de fonds et les autoriser, selon le besoin.
- Préparer les chèques, le cas échéant, à expédier par la poste, ainsi que colliger et classer les pièces justificatives.
- Préparer les factures pour les éléments remboursables par une tierce partie.
- Coordonner les reçus et les autorisations pour les éléments portés aux cartes de crédit du syndicat.
- Consigner le paiement des cotisations syndicales et le recouvrement des comptes débiteurs et en assurer la surveillance.
- Préparer les bordereaux de dépôt bancaire pour la ou le comptable.
- Faire les rapprochements bancaires mensuels.
- Tenir à jour les dossiers financiers et opérationnels.
- Assurer l'exactitude des registres électroniques (ou de toute trace écrite, le cas échéant) de toutes les transactions à des fins de vérification comptable.
- S'acquitter d'autres tâches au besoin.

### COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Expérience antérieure de la tenue de livres
- Connaissance des principes et des procédures comptables
- Diplôme ou certificat postsecondaire en comptabilité ou tenue de livres
- Très bonnes compétences en informatique, particulièrement MS Excel, Outlook, Word et Intuit Quickbooks
- Esprit d'initiative et d'innovation pour trouver des moyens d'améliorer l'exécution des tâches répétitives en utilisant les outils existants ou nouveaux
- Compréhension des programmes et des services des organismes sans but lucratif
- Capacité de suivre des consignes transmises oralement et par écrit
- Aptitude au travail minutieux avec les chiffres
- Capacité de travailler de façon autonome
- Atout : Maîtrise du français

### SOMMAIRE

L'affichage est ouvert à tous les membres en règle de la section locale 2002 d'Unifor. Les candidats intéressés doivent soumettre un CV accompagné d'une lettre de motivation à [apply@unifor2002.org](mailto:apply@unifor2002.org) au plus tard le **21 décembre 2022 (12h00 HNE)**. Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt pour le poste et communiquerons uniquement avec les personnes convoquées en entrevue.

Le salaire de départ varie de 50 000 à 60 000 \$ par année selon l'expérience et les qualifications.