



L'Office d'habitation Pierre-De Saurel est un organisme parapublic responsable de la gestion d'un parc immobilier composé de 462 logements (HLM), répartis dans 23 immeubles sur le territoire de la MRC Pierre-De Saurel.

Vous désirez joindre un milieu de travail stimulant, une équipe du tonnerre, une mission sociale hors pair, vous désirez faire une différence dans la vie des gens avec un café frais chaque matin. Un salaire compétitif avec une gamme complète d'avantages sociaux, nous vous attendons !

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne pouvant se joindre à notre équipe afin d'occuper la fonction de :

Technicien(ne) en comptabilité

Sous l'autorité de la direction générale, vous serez responsable de l'ensemble des tâches reliées à la comptabilité par projet, les fournisseurs ainsi que la paie et les autres opérations de l'organisme.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Compléter le cycle complet de la comptabilité;
- Produire la paie et relevés gouvernementaux;
- Produire les rapports de TPS/TVQ;
- Préparer les rapports financiers sur une base mensuelle, commenter les écarts et faire les recommandations d'usage à la direction et au comité suivi budgétaire;
- Assurer le suivi budgétaire des travaux majeurs et transmettre les rapports à la SHQ;
- Veiller au respect des politiques et procédures internes ainsi qu'aux conformités réglementaires;
- Préparation des dossiers pour les auditeurs lors de la fin d'année financière;
- Participer à la production des états financiers annuels, des suivis budgétaires mensuels;
- Contribuer à l'amélioration continue de l'organisation;
- Travailler en collaboration avec les autres secteurs;
- Toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ :

- D.E.C. en administration, option finance ou comptabilité et 3 années d'expérience pertinente;
- Excellente connaissance de la suite Office et Excel;
- Faire preuve d'une grande rigueur;
- Bon sens de la planification et de l'organisation, rapidité;
- Souci du détail, efficacité, esprit d'initiative, esprit d'équipe et discrétion;
- Capacité à respecter les échéances;
- Une expérience dans un OH et/ou connaissance des logiciels Logic et SIGLS constitue un atout.

Il s'agit d'un poste permanent à raison de 28 h/semaine. Le salaire et les avantages sociaux sont compétitifs. Les candidatures doivent être reçues au plus tard 3 juillet 2026 à midi, aux bureaux de l'Office situé au 801, route Marie-Victorin à Sorel-Tracy (QC), J3R 1L1 ou par courriel: info@ohpierredesaurel.com