



## **ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)/COMMIS COMPTABLE (POSTE À TEMPS PARTIEL)**

La Fondation KANPE a pour mission de soutenir les familles les plus vulnérables du Plateau central d'Haïti afin de les accompagner vers leur autonomie financière.

La Fondation KANPE est à la recherche d'un adjoint(e) administratif(ve)/commis comptable pour appuyer l'équipe de Montréal.

### **Tâches comptables**

- Assurer la tenue de livres, maintenir à jour l'entrée de données dans le logiciel comptable et le suivi des différents rapports financiers (en collaboration et sous la supervision de la firme comptable)
- Relation avec le cabinet d'experts-comptables
- Conciliation bancaire
- Suivre les encaissements et décaissements
- Suivre, compiler et payer les fournisseurs et partenaires terrain et envoyer les états de compte et rappels, s'il y a lieu
- Gérer le paiement des fournisseurs et partenaires terrain
- Vérifier et saisir les dépenses de cartes de crédit et de chèques
- S'assurer d'avoir les pièces justificatives pour chaque dépense
- Préparer des dépôts bancaires
- Suivre les rapports de dépenses des partenaires terrain
- Suivre les rapports de dépenses et les projections de l'organisation
- Comptabiliser les entrées (dons) de l'organisation
- Vérifier les comptes de dépenses des employés
- Relation avec les organismes institutionnels (CSST, Revenu Québec, Revenu Canada ...)

### **Tâches administratives**

- Gestion interne bureau, papeterie, encre, imprimante, fourniture, etc.
- Gestion du classement des papiers et du courrier
- Gestion de boîtes courriel
- Commissionnaire (courses)
- Standard téléphonique
- Mise à jour de nos bases de données (dont DonorPerfect)
- Support au suivi des stocks de l'entrepôt
- Suivi et prise de RDV et de réunions
- Support à l'organisation d'événements (réservation salles, traiteurs, etc.)
- Support à la direction générale, aux membres du conseil d'administration et aux employés (au besoin)

## **Description des compétences**

- Maîtriser les principes comptables reliés à ce poste, être à l'aise avec les outils tels qu'Excel, QuickBooks, les plateformes de paiement en ligne de banque, les plateformes des agences de revenus gouvernementales, CSST, ADP, etc.
- Des notions en ressources humaines sont un atout de même que l'attrait pour le milieu des OSBL et/ou du développement international.
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'orale et à l'écrit
- DEP, DEC en techniques de bureautique, comptabilité, administration

## **Expérience**

- 2 à 3 ans d'expérience de travail significatif dans un poste similaire.
- Expérience dans un organisme sans but lucratif (atout).

## **Connaissance particulière**

- Connaissance du cycle comptable.
- Connaissance du développement international (atout).
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Connaissance de QuickBooks, un atout.

## **Profil recherché**

- Rigueur, efficacité et minutie.
- Sens de l'initiative, autonomie dans le travail, esprit d'équipe, collaboration et sens du service à la clientèle.
- Habileté à communiquer et à établir de bonnes relations interpersonnelles.
- Bon sens de l'organisation et des priorités et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Discrétion, discernement et bon jugement.
- Bonne capacité d'adaptation au changement et de gestion du stress.
- Facilité à vulgariser et à partager des connaissances.

## **Lieu et conditions de travail**

- Lieu de travail : Notre-Dame-de-Grâce et travail de la maison
- 4 demi-journées/semaine (15h/semaine)
- Salaire 20\$/h
- Posséder un ordinateur portable
- Date prévue d'entrée en fonction : mai 2017

## **Date limite pour postuler**

- Toute personne qui désire présenter sa candidature doit le faire, par courriel, au plus tard le 28 avril 2017 à 17 h. Poster votre demande à [rh@kanpe.org](mailto:rh@kanpe.org), inscrivant « Commis » dans l'objet du message.