



*Groupe de ressources techniques spécialisé dans l'immobilier communautaire,
opérant depuis 1978 à Montréal et sur la Rive-Sud*

Recherche un(e) **Technicien.ne comptable et administration**

Sous la supervision de la coordination de l'administration et des finances d'Atelier habitation Montréal, la personne sélectionnée prendra en charge des tâches de comptabilité et d'administration cruciales pour le bon fonctionnement et la mission de l'organisme.

Principales fonctions :

- **Comptabilité des dossiers clients :** Gestion des données comptables mensuelles, conciliations bancaires, déclarations de taxes, demandes de remboursement, assistance pour états financiers annuels et autres tâches connexes.
- **Comptabilité générale de l'organisme :** Gestion des livres comptables, comptes clients et fournisseurs, dépôts, facturation, conciliation bancaire et autres tâches connexes.
- **Tâches administratives :** Gestion du courrier, inventaires, achats de fournitures, mise à jour des bases de données et autres tâches administratives connexes.

Compétences requises :

- Sens de la rigueur, organisation et gestion des priorités.
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problème.
- Gestion simultanée de plusieurs dossiers.
- Jugement, discrétion et respect des dossiers confidentiels.
- Polyvalence, autonomie et esprit d'initiative.
- Intérêt pour l'économie sociale et solidaire.

Exigences:

- Diplôme de fin d'études collégiales (DEC) en techniques comptabilité et gestion ou certificat en comptabilité.
- Minimum de 3 ans d'expérience dans le domaine comptable et administratif.
- Excellente maîtrise du français (écrit et parlé), la connaissance de l'anglais et/ou une autre langue est un atout.
- Autonomie, maîtrise du logiciel SAGE 50cloud et la suite MS Office 365.
- Expérience dans un organisme d'économie sociale est un atout.

Conditions de travail :

- Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine).
- Rémunération horaire entre 26,41 \$ et 31,07 \$, selon l'expérience, avec indexation annuelle.
- Contribution de l'employeur à un régime de retraite.

- 4 semaines de vacances, progressant jusqu'à 7 selon l'ancienneté.
- Assurances collectives étendues, principalement financées par l'employeur.
- 10 jours de congés maladie/accident et 5 jours de congés familiaux.
- Participation au programme OPUS & Cie pour le transport en commun.
- Formation et intégration au cours des premières semaines.
- Environnement de travail stimulant avec des défis professionnels.
- Équipe dynamique et ambiance collaborative.
- Bureau situé sur le Plateau Mont-Royal, accessible en transport en commun, à vélo ou à pied, à proximité du parc du Mont-Royal.
- Accompagnement structuré pour assurer une transition réussie.

Date prévue : Début février 2025

Veillez soumettre votre candidature (lettre de motivation et CV) au directeur général à l'adresse suivante : **recrutement@ahmtl.org**

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.

Pour en savoir plus nos activités et réalisations, consultez notre site web à l'adresse www.atelierhabitationmontreal.org ou suivez-nous sur LinkedIn et Facebook.