

# OFFRE D'EMPLOI



L'Office municipal d'habitation de Lévis se donne comme mission première d'améliorer les conditions de vie des citoyennes et des citoyens à revenu faible et modeste en offrant des logements et des services de qualité tout en favorisant le pouvoir d'influence et d'action de ses locataires.

## **Technicien comptable**

2<sup>ème</sup> affichage

**Sous l'autorité du directeur des services administratifs, le technicien comptable est responsable de la comptabilité. Le champ commun des activités comporte des responsabilités entourant la gestion des comptes payables, du traitement de la paie et autres collaborations.**

### **Activités entourant la gestion des comptes payables**

- Effectuer l'ouverture de compte chez les fournisseurs ;
- S'assurer de la concordance des factures avec les bons de commande et en faire la saisie informatique selon les imputations appropriées et le budget approuvé ;
- Concilier les états de comptes reçus des fournisseurs et faire les suivis requis pour régler les écarts entre nos registres et ceux des fournisseurs ;
- Effectuer les paiements selon les termes établis ;
- Concilier et traiter les demandes de paiement en provenance d'autres services et d'autres systèmes.

### **Activités entourant le traitement de la paie**

- Collaborer ou effectuer l'ensemble des démarches relatives au traitement de la paie (produire les paies et les relevés d'emploi et fiscaux des employés) ;
- Effectuer les suivis nécessaires auprès de la Mutuelle de prévention et de la CNESST ;
- Élaborer et rédiger, lorsque requis, des avis de nature administrative adressés aux salariés concernant notamment les conditions de travail et les avantages sociaux ;
- Tenir à jour les dossiers de tout le personnel de l'office (informatique et physique) ;
- Effectuer l'ensemble des démarches requises lors de l'accueil de nouveaux employés, en les informant notamment des différentes règles et programmes en vigueur ainsi que leur intégration au sein de l'OMH et l'obtention des accessoires et des droits correspondants à leurs fonctions.

### **Autres activités**

- Collaborer ou produire les rapports statutaires (TPS/TVQ/DAS/CNESST) ;
- Réviser et procéder au paiement des comptes de dépenses des employés et répondre à leurs questions au besoin ;
- Participer au processus de fin de mois, aux différentes vérifications et aux projets spéciaux ;
- Répondre aux demandes d'information des fournisseurs et des employés ;
- Répondre aux demandes ponctuelles de l'équipe de direction.

### **Qualités et aptitudes nécessaires**

- Flexibilité et adaptation ;
- Capacité de travailler sur plusieurs mandats et à respecter les échéanciers ;
- Capacité d'analyse et grande autonomie professionnelle ;
- Bonne communication écrite.

### **Exigences et obligations**

Le technicien comptable doit détenir un DEC en comptabilité ou dans un domaine pertinent et avoir plus de trois années d'expérience pertinente dans le poste et dans le domaine général de la comptabilité.

### **Conditions d'emploi**

Le traitement sera établi selon les normes de la Société d'habitation du Québec. Convention collective. Gamme complète d'avantages sociaux. Fonds de pension, assurances collectives, assurances dentaires, congés de maladie, conciliation travail-famille. Emploi permanent à 35 heures/semaine et faire partie d'une équipe dynamique et dévouée.

Faire parvenir votre Curriculum Vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention de Mme Josette Dufour, d'ici le 10 octobre 2021, à l'Office municipal d'habitation de Lévis, 56, Côte du Passage, Lévis, Québec, G6V 5S7 ou par courriel à [josette.dufour@omhlevis.qc.ca](mailto:josette.dufour@omhlevis.qc.ca). Seul les candidats retenues seront contactés.

Le genre masculin est utilisé seulement dans le but d'alléger le texte.

Septembre 2021