



SADC

Société
d'aide au développement
de la collectivité

D'ANTOINE-LABELLE

Description de poste

Technicien.ne comptable et agent.e de support aux entreprises

Supérieur immédiat : Directeur général

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du directeur général, l'employé.e occupant cette fonction a avant tout comme principaux mandats de réaliser toutes les activités liées à la gestion comptable, des contrats et des opérations et au développement et à la mise à jour d'outils de communication. De plus de façon ponctuelle l'employé apporte un soutien technique à différentes entreprises ciblées par les conseillers. Finalement, l'employé.e apporte une assistance technique à l'organisation et la réalisation d'activités de développement économique local.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Responsable de la comptabilité

- ▶ Effectue toutes les tâches liées à la tenue comptable des différents fonds de la société et à la préparation de la vérification financière de fin d'années. À ce titre, mais de façon non exhaustive elle :
 - Effectue toutes les écritures et entrées comptables de l'ensemble des fonds de la SADC et tient à jour les registres
 - Prépare les dépôts, les états de compte, les factures, réclamations et les divers rapports ou relevés financiers de la SADC, fourni les données budgétaires de la Société des divers fonds d'opérations et autres programmes
 - Coordonne la vérification financière comptable de fin d'année relative aux divers fonds d'opérations et autres programmes gérés par la SADC
 - Gère les retraits directs pour les prélèvements mensuels des comptes clients pour les trois (3) fonds ainsi que pour les dépôts directs des paies pour le FA
 - Effectue les paies, les remises gouvernementales, les cessations d'emploi, les formulaires T4, Relevés 1 et les différents sommaires selon les politiques établies

Collaboration à la gestion et suivi administratif

- ▶ Est responsable des tâches administratives reliées à la gestion des opérations, à la gestion des contrats, au suivi administratif avec les partenaires et gouvernements. À ce titre, mais de façon non exhaustive elle :
 - Est responsable de veiller au renouvellement et à la négociation des contrats de services tels que : assurance, téléphonie et internet, entretien informatique, Service Canada, etc.
 - Produit différents rapports de suivi pour DÉC et le Réseau des SADC (questionnaires sur les liquidités, rapports Initiatives spéciales, Indicateurs DÉC et Réseau SADC, réclamations trimestrielles de DÉC, etc.)
 - Prépare différentes requêtes pour les conseils d'administration et le gestionnaire; (disponibilités, listes des clients rencontrés et suivis personnalisés, etc.)
 - Assiste le directeur général dans la préparation du budget annuel ainsi que dans la préparation de divers outils de gestion financière et simulation budgétaire
 - Compile les états financiers mensuels ventilés

- Fait le suivi hebdomadaire du flux de trésorerie et effectue les différents rapports liés aux suivis des liquidités et à l'évolution des placements et emprunts du FI et SJ
- Effectue les demandes d'emprunts et de placements à Capital Réseau ainsi que les remboursements d'emprunts
- Assiste le directeur général dans le processus de suivi administratif des différents projets
- Gère les programmes d'assurance collective et de REER collectifs
- Communique avec les instances gouvernementales : paies, DAS, taxes, déclaration modificative, déclaration annuelle, CSST
- Effectue les différentes modalités administratives liées à l'arrivée ou au départ d'un employé (Conflits intérêts et confidentialité, autorisation DD, répertoire informatique, simple comptable, voir besoins spécifiques, carte d'affaires, feuille de temps, logo, bureau, signature électronique, courriel, poste téléphonique, messagerie vocale, cessation d'emploi, lettre fin REER, etc.)
- Fait le suivi de tout ce qui touche le salaire des employés (date d'ancienneté, date d'anniversaire, fin de probation, augmentation du taux de vacances, augmentation de salaire, date d'assurance collective, REER, etc.)
- Apporte les modifications aux différentes politiques internes à la demande de la direction
- Fait la mise en page, la correction et les mises à jour de différents documents de gestions internes avec le directeur général (politiques, manuel employé, etc.)

Support technique aux entreprises et en développement économique local

- Apporte un soutien technique comptable aux entreprises ciblées par les conseillers et à différents projets dans lesquels la SADC est activement impliquée
- Responsable de la logistique et de la gestion budgétaire liée à l'organisation de formations et d'autres activités de réseautage ou maillage pour les entreprises ciblées par les conseillers (promotion, coordination avec le formateur, salles, facturation et suivi budgétaire, etc.)
- Apporte un soutien technique relativement au positionnement web des entreprises (Cyberimpact, Google adresse, statistique achalandage web, etc.)
- Apporte un support ponctuel administratif à l'entreprise, tel que formation sur l'utilisation de logiciels et mise en place de procédures administratives et comptables

Support aux conseillers

- Effectue le suivi des dossiers de financement :
 - Effectue les suivis financiers des dossiers de crédit dans Cédula (assurances, garanties, états financiers, renouvellement de taux, etc.)
 - Assurance prêt (demande de règlement, demande de remboursement, suivi des primes, etc.)
 - États financiers
 - Confirmation bancaire, comptable ou notaire
 - Confirmation solde au client
 - Différentes listes de suivi (clients, retard et NSF, suivi des garanties et états financiers)

- ▼ Fait l'enregistrement des garanties au RDPRM

Collaboration aux communications

- ▼ Effectue la conception en ce qui a trait aux outils de communication (image de marque, respect des contrats, traduit les idées selon les demandes de l'équipe, montage publicitaire, rapport annuel, offre d'emploi, etc.)
- ▼ Bonifie et tient à jour le site internet de la SADC et la présence sur les réseaux sociaux de la SADC

Responsable de l'informatique

- ▼ Effectue les restaurations des back-up lorsque nécessaire
- ▼ Assure le soutien technique auprès des employés pour tout ce qui a trait à l'informatique, au système téléphonique et à Accès D
- ▼ Implante certains nouveaux logiciels, forme les employés et monte des manuels de procédures

Autres

- ▼ Assume les tâches courantes et prioritaires en l'absence de l'adjointe administrative
- ▼ Accomplit, au besoin, toute autre tâche demandée par son supérieur immédiat

CRITÈRES D'ÉVALUATION

- ▼ Exactitude des informations comptables
- ▼ Suivis administratifs avec les différentes instances gouvernementales et partenaires financiers à jour et de grandes qualités
- ▼ Suivis internes à jour
- ▼ Respecte les délais et échéanciers
- ▼ Met son expertise à profit à l'interne et à l'externe
- ▼ Professionnalisme des documents montés
- ▼ Organisation de formation ou activités de réseautage - maillage

EXIGENCES SPÉCIFIQUES DE L'EMPLOI

- ▼ Posséder un diplôme d'études collégiales en comptabilité ou en bureautique ou l'équivalent
- ▼ Maîtriser les principaux logiciels informatiques nécessaires au travail de bureau
- ▼ Bonne capacité à communiquer verbalement
- ▼ Maîtrise impeccable du français écrit

TRAITS DE PERSONNALITÉ

- ▼ Sens des responsabilités
- ▼ Sens de l'organisation

- ▼ Sens de l'autonomie
- ▼ Capacité à travailler en équipe
- ▼ Souci du détail et minutieux
- ▼ Initiative
- ▼ Ponctuel
- ▼ Entregent
- ▼ Courtoisie
- ▼ Minutie
- ▼ Discrétion

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ▼ La rémunération est fixée selon la politique interne d'administration des salaires
- ▼ Horaire de travail de 35 heures par semaine du lundi au vendredi