

## **Appel de services Agent·e comptable**

Évaluation du temps de travail : Moyenne de 10 h par mois

Nombre d'écritures : Moyenne de 450 écritures par année

Honoraires/Salaire : Selon l'expérience et l'entente de service (logiciel et équipement informatique)

Disponibilité : À partir de septembre 2021

Lieu de travail : Travail à distance possible

### **Mandat de l'organisme**

Avec des expositions individuelles et collectives, des résidences, des événements et des publications, AdMare offre aux artistes en arts visuels, aux auteur·e·s et aux commissaires un espace d'exploration et de ressourcement ancré dans le territoire et la communauté dans laquelle il opère.

### **Description des tâches**

En collaboration avec la direction et la trésorière de l'organisme, la personne recherchée devra :

- Maîtriser un logiciel de comptabilité (SAGE ou autre) et la saisie des données comptables
- Avoir la connaissance des logiciels Excel, Google Drive et autres
- Effectuer le cycle complet des comptes à payer à partir de la vérification et de l'enregistrement des factures
- Enregistrer les nouveaux fournisseurs sur AccèsD
- Effectuer les écritures comptables (projets, dépôts, frais bancaires, intérêts, etc.)
- Faire la conciliation bancaire mensuellement
- Vérifier l'état de compte mensuel de la carte de crédit de l'organisme et effectuer le paiement
- Préparer les paies hebdomadaires (2 à 4 employé·e·s)
- Effectuer le paiement trimestriel des déductions à la source et la part d'employeur (DAS)
- Faire les relevés d'emploi
- Émettre les Relevés 1, les T4 et les sommaires annuels
- Faire le rapport annuel de la TPS et de la TVQ
- Classer les pièces justificatives mensuellement en préparation de la fin d'année pour la firme comptable
- Faire le rapport annuel à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)
- Préparer les états financiers pour les réunions mensuelles du conseil d'administration
- Produire différents rapports mensuels de conciliation de comptes
- Effectuer les écritures de fin d'année (régularisations)
- Acheminer à la firme comptable les données et pièces justificatives au 31 mars de chaque année.

### **Profil de la personne recherchée**

- DEC en comptabilité avec 1 an d'expérience pertinente
- Connaissance du milieu des OSBL un atout
- Connaissance des particularités comptables relatives à un organisme sans but lucratif
- Bonne gestion du temps
- Flexibilité à travailler dans des délais rapides
- Sens de l'organisation du travail
- Capacité de travailler en équipe
- Autonomie dans le travail

Faites parvenir votre offre de services dans un courriel ayant pour objet « Offre agent·e comptable » à Laurène Janowsky, directrice d'AdMare, à l'adresse [info@admare.org](mailto:info@admare.org) d'ici le 30 juin 2021.