

# Commis Comptable

## **IDENTIFICATION**

<b>Supérieur hiérarchique</b>	Directeur Général
<b>Statut du poste</b>	Permanent – Temps plein & partiel (6 mois chacun)
<b>Horaire de travail</b>	Avril-Septembre : 5 jours/semaine Octobre-Mars : 2 jours/semaine
<b>Lieu de travail</b>	Accueil Rupert – possibilité de télétravail
<b>Postes supervisés</b>	Aucun

## **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la supervision du Directeur Général, le Commis Comptable est responsable de la gestion de la comptabilité et de la paie de la Corporation Nibiischii, ainsi que de l'organisation des informations administratives.

## **RESPONSABILITÉS**

### **Facturation & Comptabilité :**

- Préparer et émettre les factures aux clients.
- Gérer les comptes fournisseurs et clients, en assurant l'exactitude et la ponctualité des transactions.
- Tenir à jour le grand livre général, en veillant à l'enregistrement correct de toutes les transactions financières.

### **Traitement de la Paie :**

- Administrer la paie bihebdomadaire pour les employés syndiqués et non syndiqués, en garantissant l'exactitude des calculs de rémunération.
- Traiter et suivre les contributions aux fonds de pension, les avantages sociaux et les primes d'assurance.
- Gérer la documentation de fin d'année liée à la paie (T4, R1, etc.).

### **Fiscalité et Rapports Financiers :**

- Préparer et soumettre les déclarations fiscales, y compris les rapports d'hébergement, QC, CAN et CNEST.
- Assurer la production précise des états financiers provisoires mensuels.
- Effectuer le rapprochement des relevés bancaires pour garantir l'exactitude des transactions.
- Assister dans les processus de clôture mensuelle et annuelle.

### **Dossiers des Employés & Conformité :**

- Mettre à jour et maintenir les dossiers des employés, en s'assurant que tous les documents nécessaires sont à jour.
- Gérer les processus d'exemption en vertu de la Loi sur les Indiens, le cas échéant.

### **Rapports Hebdomadaires & Mensuels :**

- Préparer et soumettre des rapports financiers hebdomadaires à la direction, fournissant un aperçu de la situation financière de l'organisation.
- Assurer le traitement en temps opportun des rapports financiers mensuels, incluant toutes les données pertinentes pour la prise de décision.

### **EXIGENCES**

- Diplôme universitaire (B.A.A ou sciences comptables) requis ; un DEC en comptabilité avec expérience sera considéré.
- Plus de 10 ans d'expérience variée en comptabilité et en gestion de la paie.
- Maîtrise de l'anglais et du français ; la connaissance du cri serait un atout.
- Maîtrise des logiciels Manisoft et Acomba est un atout.

### **COMPÉTENCES**

- Fait preuve d'une curiosité continue pour l'apprentissage et le développement.
- Identifie proactivement les défis et recherche des solutions avec une approche critique et analytique.
- Prend l'initiative d'identifier les domaines à améliorer.
- Montre une capacité d'adaptation et une grande autonomie.

### **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL / CONDITIONS**

- Travail au bureau avec possibilité de télétravail.

### **ÉCHELLE SALARIALE / CONDITIONS**

- Taux horaire entre 25 \$ et 35 \$ – selon l'expérience.
- Assurances et régime de retraite.



**Veillez postuler avant le 2 avril 2025 à : [mgravel@nibiischii.com](mailto:mgravel@nibiischii.com)**