

Commis-Comptable

CONTEXTE

La Corporation Nibiischii, organisation de la Nation crie de Mistissini, située dans un majestueux décor boréal, offre toute année des expériences touristiques qui mettent en valeur les ressources naturelles et la fierté, la générosité et la richesse culturelle du peuple cri. L'organisme est responsable de la gestion de la réserve faunique des lacs-Albanel-Mistassini-Waconichi, qui couvrent plus de 16 000 km² et dans lesquels on trouve des milliers de lacs ainsi que plusieurs rivières spectaculaires.

Grâce au soutien des partenaires du secteur touristique et autochtone, la Corporation travaille pour atteindre l'autonomie financière en développant et en diversifiant son offre pour les quatre saisons. Toutes les attractions et les excursions sont basées sur les principes d'une gestion saine et d'un développement responsable, axé sur la conservation de la faune et de la flore et la protection et mise en valeur de la culture crie.

SOMMAIRE DU POSTE

Le/la commis-comptable contribue à la stabilité et à la responsabilité financière de l'organisation en assurant la gestion quotidienne des opérations comptables. Relevant directement de la directrice générale, cette personne est responsable de la tenue des livres, de la préparation des paies, du suivi des subventions et de l'appui administratif. Ce rôle veille à la bonne gestion des ententes de financement et à la préparation des dossiers comptables pour la vérification annuelle effectuée par une firme externe.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Tenue des registres financiers

- Enregistrer toutes les transactions financières : achats, dépenses, remboursements et transferts de financement
- Maintenir à jour le grand livre et les comptes selon les normes comptables du secteur à but non lucratif
- Effectuer les conciliations mensuelles des relevés bancaires, cartes de crédit et caisse

Suivi des subventions et des ententes de financement

- Suivre les revenus et les dépenses liées aux subventions et ententes de financement spécifiques
- Assurer le respect des conditions et échéanciers des financements
- Préparer des résumés financiers périodiques pour la direction et les partenaires

Comptes fournisseurs et clients

- Traiter les factures, les paiements et les dépôts
- Suivre les sommes à recevoir liées aux contrats de services et financements publics
- Vérifier la codification des comptes et conserver les documents justificatifs

Administration de la paie

- Préparer et traiter les paies pour l'ensemble du personnel selon un calendrier établi
- Tenir à jour les registres de paie : heures travaillées, avantages, retenues et vacances
- Soumettre les remises gouvernementales et préparer les formulaires fiscaux de fin d'année

Vérification et conformité

- Organiser les documents comptables requis pour la vérification annuelle
- Maintenir des dossiers sécurisés et bien classés, conformes aux normes de l'ARC et provinciales
- Appuyer la DG dans l'élaboration de politiques financières et de mécanismes de contrôle

