

TELESCOPE

Télescope soutient les organisations à mission sociale, environnementale et culturelle en offrant des services de comptabilité, de soutien administratif et de planification financière.

Notre organisation est dynamique et elle favorise la conciliation avec la vie personnelle ainsi que le travail collaboratif, avec peu de hiérarchie. Vous aimeriez que votre travail fasse une différence et serve à soutenir une économie durable au service des communautés? Rejoignez notre équipe pour participer activement à soutenir l'économie sociale!



LIEU D'APPRENTISSAGE
CONSTANT



CONCILIATION TRAVAIL ET
VIE PERSONNELLE



GESTION HORIZONTALE
PEU DE HIÉRARCHIE



PHILOSOPHIE DE
DÉVELOPPEMENT DURABLE



UNE OBNL QUI
AIDE LES AUTRES



MILIEU INCLUSIF

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

La personne est en charge de fournir des services et des conseils dans le but de mettre en œuvre une comptabilité saine, de maximiser l'efficacité et d'assurer la santé financière des organisations clientes de Télescope. Elle révisé aussi les écritures comptables, produit des rapports et aide au travail des technicien·nes comptables.

VOICI UN APERÇU DES TÂCHES :

- Réaliser le diagnostic comptable des nouvelles organisations clientes de Télescope
- Identifier des problématiques, créer ou modifier des systèmes comptables, proposer de bonnes pratiques et mettre en œuvre des solutions pour corriger la comptabilité des clients
- Réviser les livrables des technicien·nes comptables et les appuyer en répondant à leurs questions (révision des bilans, des conciliations bancaires, des rapports de taxes, etc.)
- Offrir du conseil comptable ponctuellement aux clients, sur des thématiques diverses, telles la révision de leur charte comptable, faire des suivis budgétaires, calculer des DAS, etc.
- Faire de la tenue de livre au besoin, pour appuyer les technicien·nes

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES RECHERCHÉES

- Détenir un diplôme en comptabilité ou un diplôme universitaire dans ce domaine ou similaire.
- Minimum de deux ans d'expérience en comptabilité du Québec auprès de petites organisations de 1 à 25 employés
- Maîtrise de SAGE, Quickbooks ou d'autres logiciels comptables
- Expérience en cabinet et en vérification, un atout
- Expérience en comptabilité auprès d'OBNL ou de coopératives, un atout
- Connaissance d'outils bureautiques en ligne (GSuite, Microsoft 365, etc.), un atout

SAVOIR-ÊTRE / QUALITÉS RECHERCHÉS

- Être autonome, passionné·e et avoir le désir d'apprendre
- D'excellentes compétences organisationnelles, d'analyse et relationnelles
- De la diplomatie, de la minutie et du professionnalisme
- De la polyvalence pour la gestion de plusieurs dossiers en simultanément
- Intérêt pour le milieu de l'économie sociale et de l'entrepreneuriat

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi temps partiel ou temps plein, poste permanent
- Entre 21h et 37,5h par semaine, à discuter
- Salaire horaire selon expérience, débutant à 28,50\$
- Flexibilité dans les horaires et télétravail
- Déplacements occasionnels sur l'île de Montréal pour travailler chez les clients (hors Covid).

**Bienvenue aux candidat·e·s hors de la région métropolitaine, si vous êtes disponible pour vous déplacer à Montréal une fois par mois.*

POUR TRANSMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Si votre profil répond à ces critères, nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae à rh@telescope.ca et à répondre à ces 2 questions dans votre courriel, ou par une lettre ou encore par vidéo :

- Pourquoi ce poste représente-t-il la suite logique dans votre carrière?
- Décrivez 3 exemples concrets qui démontrent que vous êtes la personne idéale pour ce poste.

Merci de transmettre votre candidature au plus tard le dimanche le 18 septembre 2022.

Nous vous remercions de l'intérêt porté à Télescope.