

Commis administratif(ve) et comptable

Statut d'emploi: Temps plein - Permanent
Horaire: 35 heures/ semaine (5 jours par semaine)

Lieu: Près du métro Préfontaine

Pourquoi nous choisir ?

- Au Centre de prévention du suicide de Montréal (CPSM), chaque membre de l'équipe contribue à une mission humaine essentielle.
- En tant que commis comptable et administratif, tu soutiens directement la gestion saine et rigoureuse d'un organisme dont l'impact social est concret : aider, écouter et sauver des vies.
- Ici, ta précision et ton professionnalisme ne servent pas qu'à équilibrer des comptes : ils renforcent une mission profondément humaine.

Ton rôle au quotidien

Sous la supervision de la direction adjointe, tu assureras un soutien polyvalent dans la comptabilité courante et l'administration générale.

Tes principales responsabilités :

Comptabilité

- Effectuer la saisie et le traitement des factures fournisseurs et clients.
- Réaliser les conciliations bancaires, cartes VISA, dons et comptes de paiements.
- Participer à la préparation des rapports financiers mensuels et annuels.
- Gérer la réclamation des TPS/TVQ et les dépôts.
- Participer aux audits financiers (une fois par an).
- Maintenir à jour les dossiers comptables dans SAGE Cloud Accounting.

Administration

- Classer et archiver les documents comptables et administratifs (SharePoint).
- Répondre aux demandes internes et externes.
- Assurer la logistique matérielle (réception, inventaire, achats).
- Préparer et envoyer des documents, rapports ou correspondances.
- Offrir un soutien administratif au secteur de la formation (suivi des factures, gestion du calendrier de formation , des courriels et des clients).



Le profil que nous cherchons

Tu possèdes une solide base technique, une grande fiabilité et tu souhaites mettre tes compétences au service d'une mission d'intérêt public.

Tu aimes la variété, la rigueur et le travail d'équipe dans un environnement collaboratif.

Exigences minimales requises pour le poste :

- Diplôme d'études collégiales ou professionnelles (DEP ou DEC) en comptabilité, administration, ou tout autre combinaison d'études dans un domaine jugé pertinent à l'emploi.
- Minimum de 2 ans d'expérience pertinente en tenue de livres, conciliations et opérations comptables.
- ***Cette expérience doit démontrer une maîtrise du contexte fiscal et comptable québécois (TPS/TVQ, normes, outils, etc.) ou une expérience équivalente dans un environnement canadien comparable.***
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais (lecture et correspondance).
- Maîtrise des outils SAGE Cloud Accounting et Microsoft 365.

Atouts :

- Expérience dans un organisme communautaire ou à but non lucratif.
- Rigueur, autonomie et sens aigu de la confidentialité.

Ce qu'on t'offre

Au CPSM, ton savoir-faire contribue à notre mission. Ton travail compte et toi aussi !

Nous t'accueillons dans un environnement humain, inclusif et stimulant où tes compétences sont reconnues et où ton travail a un véritable impact :

- Assurances collectives (dentaire, vie, invalidité, etc.).
- Régime de retraite simplifié.
- Programme d'aide aux employé.e.s (PAE).
- Congés mobiles et fériés rémunérés.
- Culture d'équipe bienveillante et solidaire.
- Formations continues et développement professionnel.



Comment postuler

Envoie ton CV à :

recrutement@cpsmontreal.ca

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront.

Notre milieu valorise la diversité et garantit un environnement inclusif.

Si tu as besoin d'un accommodement pendant le processus de recrutement, fais-nous-en part , nous t'accompagnerons avec respect et ouverture.

Mention de conformité juridique

Cet affichage respecte la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et les directives de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse (CDPDJ).

L'exigence d'expérience est fondée sur les aptitudes et qualifications nécessaires pour la bonne exécution du poste, conformément à l'article 20 de la Charte.