

*Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.*

Offre d'emploi : Coordonnateur de la comptabilité et de la paie

Organisme : Intégration communautaire Glengarry Inc.

Emplacement : 332 boul. MacDonald, Alexandria, ON K0C 1A0

Type de poste: Temporaire à temps plein (contrat de 13 mois)

Date de début prévue : 28 avril 2025

Heures : 35h par semaine

Salaire annuel : \$56,947.80

Bénéfices :

Comme membre important de notre équipe, vous recevrez les bénéfices suivants :

1. Contribution au plan de REER
2. 3 semaines de vacances
3. Régime d'assurance santé et dentaire
4. Journées du bien-être
5. Journées de maladie

Tous les bénéfices commencent dès le premier jour de travail

Date Limite : 2 avril 2025

À propos de nous :

Intégration communautaire Glengarry est un organisme à but non lucratif qui offre une variété de services aux personnes avec une déficience intellectuelle. Notre organisme est financé principalement par le ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires de l'Ontario.

Description du poste : Nous sommes à la recherche d'un coordonnateur de la comptabilité et de la paie expérimenté pour rejoindre notre équipe des finances. Le coordonnateur de la comptabilité et de la paie se rapportera au gérant des finances et jouera un rôle clé en assurant le maintien efficace et précis du processus de gestion financière et de la paie, dans le respect des principes comptables généralement admis. Le candidat retenu aura la responsabilité de diverses tâches incluant la comptabilité, l'administration de la paie et le renforcement d'un esprit de collaboration dans l'équipe.

Principales responsabilités :

1. Comptabilité :
  - Compléter les listes mensuelles de vérification et les soumettre sans délai au gérant des finances.

- Aider dans l'analyse et la vérification des informations financières grâce à des saisies de données précises.
- Voir au bon maintien des états financiers en utilisant le logiciel de comptabilité.
- Préparer les dépôts, les rapports financiers et les relevés bancaires mensuels.
- Traiter les opérations commerciales telles que les commandes, les comptes payables, les comptes recevables et plus.

## 2. Paie :

- Aider le gestionnaire de la paie pour un effectif d'environ 100+ employés.
- Naviguer dans le système de paie ADP Workforce efficacement.
- Répondre sans délai et efficacement aux demandes concernant la paie des employés et des gérants.
- S'assurer que les bonnes déductions sont appliquées et mises à jour si nécessaires.
- Communiquer efficacement aux employés les renseignements relatifs à la paie.
- Superviser l'achèvement des feuilles de temps des employés et fournir du soutien à la formation.
- Examiner et résoudre les problèmes concernant la paie.
- Participer au développement des politiques et procédures concernant la paie.

## 3. Soutien et collaboration à l'équipe :

- Favoriser un esprit de collaboration dans l'équipe et travailler efficacement avec les collègues de travail.
- Partager avec les membres de l'équipe de façon proactive l'information concernant les tâches, les succès, les problèmes et les idées.
- Participer dans l'élaboration des buts, la résolution des problèmes, la prise de décisions et l'évaluation des changements afin d'améliorer l'efficacité organisationnelle.

Qualifications :

Éducation et expérience :

- Études post-secondaires en comptabilité, finances ou domaine connexe.
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente.
- Expérience dans un système de paie automatisé de préférence ADP.

Savoir et compétences :

- Bilingue (français et anglais) : ce poste est assujéti à la politique des langues et requiert la réussite du test linguistique.
- Forte capacité en mathématiques et en raisonnement.
- Compétence en technologie incluant les logiciels de productivité bureautique, base de données et comptabilité et système de paie automatisé (de préférence Sage et ADP).

Compétences de base :

- Collaboration
- Aptitude à résoudre les problèmes et à prendre des décisions de façon créative
- Initiative
- Relations interpersonnelles et respect
- Planification et organisation
- Flexibilité
- Autocontrôle

- Orientation du service
- Valeurs et éthique

Valeurs et normes :

- Faire la promotion des valeurs et convictions d'Intégration communautaire Glengarry
- Meilleures pratiques dans tous les aspects du travail de l'organisation
- Planification centrée sur la personne
- Droits des personnes ayant un handicap
- Conformité aux législations
- Culture de responsabilisation
- Environnement de performance maximale
- Rapports positifs et solides

Effort :

- Dextérité manuelle et coordination œil-main sur de longues périodes lors d'entrées de données.
- Fatigue résultant d'attention aux détails (i.e. entrées de données et vérifications de calculs) et du respect des délais comptables et de la paie.
- Exigences physiques minimales en position assise, debout et en marchant avec une liberté de mouvement raisonnable; requiert occasionnellement de soulever jusqu'à 10kg (ex : boîtes de papier).

Conditions de travail :

- Environnement normal de travail intérieur.
- Contacts réguliers avec les personnes qui reçoivent des services, employés, familles et bénévoles.
- Flexibilité occasionnelle dans les heures de travail incluant soirs et fins de semaine.

Conditions d'emploi :

- Permis de conduire de l'Ontario en règle requis et moyen de transport fiable.
- Vérification judiciaire de la police pour le secteur vulnérable.

Si vous êtes passionné de finance, d'administration de la paie et que vous voulez avoir un impact positif sur la vie des personnes ayant un handicap de développement, nous vous encourageons à poser votre candidature à ce poste. Veuillez soumettre votre curriculum vitae et une lettre de présentation décrivant vos qualifications et votre expérience pertinente d'ici le 02 avril 2025 à [hr@clglen.on.ca](mailto:hr@clglen.on.ca).

Intégration communautaire Glengarry Inc. est un employeur offrant à tous les mêmes opportunités. Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt et désirons les aviser que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.