

Technicien·ne comptable

Temps plein : 28 à 35 heures par semaine au choix

Durée du contrat : Durée indéterminée

Entrée en poste : Dès que possible, flexible

Lieu d'emploi : 320, rue St-Joseph Est, bureau 207, à Québec

Formule en présence ou hybride : télétravail et bureau (minimum 2 jours/semaine)

LA FONDATION MONIQUE-FITZ-BACK

Depuis 2006, la Fondation Monique-Fitz-Back cultive la conscience environnementale et sociale des jeunes du Québec. Elle offre du soutien financier pour la réalisation de projets scolaires en environnement et en solidarité, développe des ressources pédagogiques novatrices et organise des rassemblements jeunesse. Au cours des dernières années, son action a touché plus de 520 000 jeunes de tous les niveaux scolaires et de toutes les régions du Québec, ce qui en fait l'une des plus importantes organisations dans le domaine.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la direction générale, la personne technicienne comptable assure la tenue de livres comptables de la Fondation et veille à la conformité de l'ensemble des opérations financières. Elle appuie l'équipe dans la prise de décisions en fournissant des informations financières et joue un rôle-conseil dans la planification budgétaire.

ASSURE LA TENUE DE LIVRES COMPTABLES (75% de la tâche)

- Assure la tenue de livres comptables ;
- Réalise des conciliations bancaires mensuelles ;
- Prépare et enregistre des écritures de régularisation en fin de mois ;
- Collabore avec la firme comptable externe lors des vérifications annuelles et la préparation des états financiers ;
- Participe à l'élaboration et à l'amélioration des procédures internes en matière de contrôle financier ;
- Veille à l'archivage numérique des documents financiers et comptables.

APPUIE L'ÉQUIPE DANS LA GESTION FINANCIÈRE (15% de la tâche)

- Appuie les membres de l'équipe dans la planification financière en rédigeant ou en révisant les prévisions budgétaires ;
- Produit des états financiers comparatifs à l'intention des coordonnateur·trice·s de projets pour faciliter le suivi budgétaire ;
- Participe à la rédaction des demandes de financement et des redditions de comptes financières ;
- Conseille l'équipe en matière de gestion financière et budgétaire ;
- Participe à l'élaboration d'outils de suivi budgétaire adaptés aux besoins des projets.



GÈRE LES COMPTES À PAYER ET À RECEVOIR (10% de la tâche)

- Assure le traitement, le suivi et le paiement des factures des fournisseurs ;
- Effectue le suivi des liquidités, incluant les soldes bancaires et les opérations par carte de crédit ;
- Encaisse des paiements (chèques, dons, revenus d'événements) et assure leur enregistrement ;
- Émet des reçus fiscaux liés aux dons ;
- Gère la petite caisse et en assure la conciliation.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir une formation technique en comptabilité ou l'équivalent et au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Initiative, rigueur et autonomie ;
- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Excellente maîtrise des suivis comptables par logiciel (Acomba) ;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft 365 (Sharepoint, OneDrive, Teams, etc.) ;
- Capacité à pouvoir gérer plusieurs situations complexes simultanément.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Contrat à durée indéterminée, entrée en poste dès que possible ;
- Poste à temps plein de 28 à 35 heures de travail par semaine (au choix de la personne retenue) ;
- Horaire de travail flexible facilitant la conciliation travail-vie personnelle : Travail de jour sur semaine avec possibilité de terminer à midi les vendredis ;
- Travail en mode hybride ou en présence (au choix de la personne retenue) : minimum 2 jours de présence au bureau par semaine ;
- Salaire entre 23,12 \$ et 31,06 \$ l'heure, déterminé selon la formation et l'expérience ;
- Contribution de l'employeur au régime de retraite de l'employé-e à compter d'un an d'ancienneté ;
- 4 semaines de congés et 10 jours de congés personnels, en plus des congés des Fêtes, dès l'entrée en poste ;
- Bureau situé dans le quartier Saint-Roch, au cœur de la Ville de Québec et près de tous les services ;
- Équipe dynamique, créative et rieuse dans un environnement de travail positif et stimulant.

POUR POSTULER

Le poste est à pourvoir dès que possible.

La responsable de l'embauche est Anabelle Beaudoin, adjointe exécutive. Veuillez faire parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à fmf@fondationmf.ca au plus tard le 18 août 2025.

Nous remercions d'avance toutes les personnes qui déposeront leur candidature.

Au plaisir de vous rencontrer !