



SPORT. ÉDUCATION. FIERTÉ.

**RSEQ**

## COMMIS COMPTABLE

Intersectoriel

Emplacement : **Stade olympique**  
Temps plein/partiel : **Temps plein**  
Permanent/temporaire : **Régulier**

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein
- Travail de soir et fin de semaine à quelques occasions
- Travail au bureau de Montréal avec des déplacements à l'occasion
- Entrée en fonction : **13 septembre 2021**
- Salaire annuel : entre **36 639 \$** et **48 755\$,** selon votre expérience

## POURQUOI CHOISIR LE RSEQ ?

- Perspective de carrière diversifiée et intéressante
- Programme complet d'avantages sociaux et politique avantageuse de vacances annuelles
- Accès facile en transport collectif

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le **27 août 2021 à 16 h** sur le site web suivant :

<https://emplois.rseq.ca/?id=19>

SPORT  
ÉDUCATION  
FIERTÉ

## OFFRE D'EMPLOI

Le RSEQ (Réseau du sport étudiant du Québec) contribue à la persévérance et à la réussite éducative par la promotion de la santé, le développement de la personne par la pratique du sport et de l'activité physique en milieu étudiant.

### DESCRIPTION DU POSTE

Relevant du responsable de la comptabilité et des finances, l'emploi de commis comptable comporte plus spécifiquement la tenue de livres et toute tâche permettant la saine gestion financière de l'organisme.

Le RSEQ recherche une personne dynamique ayant un esprit d'équipe hors du commun et prête à relever des défis dans un esprit de collégialité.

### Sommaire des fonctions :

- Assurer la tenue de livres;
- Faire le suivi général des comptes payables et recevables;
- Codifier, facturer et payer les comptes majeurs :
- Encaisser les factures émises;
- Effectue les dépôts bancaires;
- Procéder à l'inscription des paiements de factures dans « Avantage »;
- Faire les envois de comptes recevables et en assurer le suivi;
- Compléter des grilles de travail, des formulaires et des grilles statistiques afin de faciliter la réalisation des activités et des projets;
- Assurer le lien avec certains fournisseurs;
- Recueillir, trier et évaluer les informations reliées à la gestion financière;
- Assure la gestion de la réservation de l'équipement du bureau et du véhicule;
- Assurer l'entretien régulier ainsi que la gestion de l'utilisation du véhicule;
- Assurer la gestion des entrepôts et des inventaires;
- Coordination de la boutique en ligne, suivis des commandes et lien avec les fournisseurs;
- Procède au classement de divers documents (comptabilité, dossiers de production, etc.);
- Répondre à toute demande ponctuelle pour soutenir l'équipe de travail.

### Exigences et qualifications requises :

- Technique de niveau collégial en comptabilité ou administration, ou combinaison équivalente de formation et d'expérience additionnelle équivalente;
- Minimum de 3 ans d'expérience en tenue de livres;
- Minutie et habileté à produire du travail soigné et de qualité;
- Excellente maîtrise de la langue française et connaissance usuelle de la langue anglaise;
- Maîtrise de la suite Office et des outils de communication électronique;
- Intégrité et discrétion;
- Bonne capacité d'organisation;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément;
- Capacité de travailler en équipe;
- Connaissance du programme « Avantage implication » est un atout.

