

Katimavik



Nous embauchons

POSTE: Assistant.e finance

DURÉE ET SALAIRE: Temps plein; 42 000 \$ à 45 000 \$ selon l'expérience (plus avantages)

LIEU: Montréal

Katimavik recherche une personne très motivée, organisée et minutieuse pour rejoindre notre équipe comme assistant.e finance. La personne engagée assistera le responsable de la comptabilité pour Katimavik.

Ceci est un poste bilingue (français/anglais).

QUI SOMMES NOUS ?

Depuis 1977, Katimavik facilite les initiatives de développement de la jeunesse à travers le Canada. Notre approche est basée sur le développement de relations à long terme et mutuellement bénéfiques entre les jeunes volontaires et les communautés locales. Nos programmes visent à offrir des possibilités d'apprentissage pratique qui permettent aux jeunes d'acquérir des compétences sociales et professionnelles favorisant leur épanouissement dans le monde actuel. Notre vision comprend la participation des jeunes au processus de vérité et de réconciliation avec les peuples autochtones et la promotion de communautés inclusives et tolérantes, composées de personnes issues de toutes les origines, ethnies, cultures et religions. Cette vision comprend la collaboration avec d'autres organisations pour favoriser la compréhension, le respect et la réconciliation avec les peuples autochtones.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉ

Ceci est une liste sommaires des tâches et peu changer selon les besoins.

- Réconciliation bancaire et maintenance des livres
- Réconciliation des cartes de crédit
- Trouver et fournir les documents justificatifs
- Assurer le suivi des comptes payables
- Faire la codification et des factures
- Assurer un classement adéquat des factures et documents comptable
- Émettre des factures lorsque nécessaire
- Aider l'équipe administrative et comptable dans l'amélioration des processus

Joignez-vous à notre équipe



QUALIFICATIONS, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES

- Expérience 3 à 5 ans en comptabilité et tenue de livres
- Bonne connaissance de la suite Office et surtout du programme EXCEL
- Bonne connaissance de la tenue de livre
- Connaitre le système comptable SAGE
- Compétence écrite en français et en anglais.
- Soucis du détail
- Compétence interpersonnelle
- Bonne capacité à gérer différent dossier simultanément
- Bilingue

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Veillez envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à jobs@katimavik.org.

Nous apprécions toutes les candidatures, mais nous ne contacterons que celles qui progressent dans le processus de sélection.

**FAITES UNE
DIFFÉRENCE !**

katimavik.org

514-868-0898 | 1-888-525-1503

jobs@katimavik.org

[i](#) @katimavik

[@](#) @katimavik_canada