3 novembre 2026

Nombre de postes à combler : 1

Titre du poste : Personne technicienne comptable

Type d'emploi : Emploi permanent

Horaire : Temps plein (28-35 heures/semaine)

Domaine principal : Tenue de livres, cycle comptable complet, paie, administration et logistique de bureau

Scolarité minimale : Diplôme d'études collégiales (DEC), attestation d'études collégiales (AEC) en comptabilité et gestion ou diplôme équivalent en comptabilité et en administration

Expérience : 3 à 5 années

Date d'entrée en fonction : 4 janvier 2027

Description

Selon les dossiers et les projets en vigueur de l'AGEFAC, la personne technicienne comptable :

- Prend en charge le cycle complet de la comptabilité de l'Association générale ainsi que de l'ensemble de ses fonds et programmes (Fonds juridique, Programme des initiatives étudiantes, régimes ALUMO, etc.) incluant les comptes clients (C/R), les comptes fournisseurs (C/P), la paie et les écritures de régularisation ;
- Prépare et produit les états financiers mensuels et les rapports comptables périodiques pour la direction et les instances ;
- Prépare la comptabilité générale et opérationnelle du Café-bar étudiant La Brunante ;

- Prépare et traite la paie de l'ensemble du personnel via le système de paie (Employeur D) et effectue les remises à la source requises ;
- Assure la gestion rigoureuse des comptes bancaires, effectue les conciliations, prépare les dépôts et réalise les virements et paiements électroniques entre les fonds et auprès des fournisseurs ;
- Remplit et soumet l'ensemble des déclarations et formulaires gouvernementaux (déclarations de taxes TPS-TVQ rapport d'équité salariale, déclaration annuelle au Registre des entreprises du Québec, etc.) ;
- Gère le classement, l'archivage et la conservation des pièces justificatives et dossiers administratifs ;
- Toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

- Formation collégiale (DEC ou AEC) ou équivalente dans un domaine relié au poste (comptabilité, administration, finances, etc.) ;
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience pertinente reliée aux fonctions et à la gestion d'un cycle comptable complet ;
- Maîtrise éprouvée des outils informatiques bureautiques et comptables (suite Microsoft Office, particulièrement Excel, et le logiciel comptable SAGE50) ;
- Excellente capacité à travailler en équipe et autonomie dans l'organisation de son travail ;
- Rigueur professionnelle, souci du détail et respect strict de la confidentialité ;
- Excellentes compétences interpersonnelles et organisationnelles ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.

ATOUTS

- Expérience de travail au sein d'un organisme à but non lucratif (OBNL), d'une association étudiante ou en milieu universitaire ;
- Connaissance des structures et services de l'AGEFAC, de la Faculté de l'apprentissage continu (FAC) et de l'Université de Montréal ;

- Expérience avec les systèmes de traitement de la paie Desjardins ;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais.

TÂCHES À EFFECTUER

- Assiste la coordination générale et le comité exécutif dans le suivi budgétaire, la vérification financière courante et la préparation des prévisions financières soumises au conseil de direction et au congrès ;
- Assure le lien administratif et financier avec les partenaires externes, les institutions financières, les fournisseurs et les instances gouvernementales ;
- Fournit un soutien administratif et clérical de premier plan à la présidence et à la coordination générale dans l'exécution quotidienne de leurs mandats et dans la préparation des rencontres officielles.

CONDITIONS SALARIALES ET AVANTAGES SOCIAUX

- Taux horaire entre 24,75$ et 34,00$ en fonction de l'expérience ;
- Régime d'assurance collective ;
- Régime d'épargne-retraite collectif (REER collectif) ;
- Vacances annuelles de 4 semaines (incluant les deux semaines de fermeture lors des vacances de la construction) ;
- Fermeture complète des bureaux payée durant 2 semaines lors du congé des Fêtes ;
- Congé payé les vendredis durant les mois de juin, juillet et août (hors vacances, soit 9 vendredis) ;
- Jours fériés et chômés payés ;
- Remboursement des titres mensuels de transport collectif (ou frais de déplacement et permis annuel de stationnement selon les dispositions contractuelles) ;
- Soutien financier aux dépenses de formation professionnelle sur demande ;
- Régime d'indemnité de départ (1 semaine par année travaillée, jusqu'à concurrence de 26 semaines).

MODALITÉS DE MISE EN CANDIDATURE

*Les personnes intéressées ont jusqu'au **25 novembre 2026 à 23h59** pour faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'adresse courriel suivante : emploi@agefac.ca. Le CV et la lettre de présentation doivent être dans le même document PDF identifié de la façon suivante : NOM_PRENOM_ADMINISTRATION.*

MODALITÉS D'ENTREVUE

Les entrevues s'effectueront à des plages horaires fixes par vidéoconférence, du **26 novembre au 4 décembre 2026** inclusivement. Il vous sera demandé de fournir toutes vos disponibilités pour une entrevue de **30 à 45 minutes** du **lundi au vendredi de 9h30 à 17h30**. Nous remercions toutes les personnes soumissionnaires pour leur intérêt. Veuillez toutefois noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.