



Association générale étudiante de Bois-de-Boulogne

10555, avenue de Bois-de-Boulogne, local S-258, Montréal (QC), H4N 1L4

Tél: (514) 332-3000 poste 7580 • Courriel: embauche@age.bdeb.qc.ca • Web: <http://www.agebdeb.org/>

Objet : Offre d'emploi – Café Torréf'Action de l'Association générale étudiante de Bois-de-Boulogne

L'Association générale étudiante de Bois-de-Boulogne (AGEBdeB) est actuellement à la recherche d'une nouvelle personne pour occuper le poste d'assistant ou d'assistante comptable pour le Café étudiant. L'AGEBdeB est une organisation de type syndical qui représente plus de 3000 étudiants et étudiantes au Collège de Bois-de-Boulogne. Depuis 2014, l'Association a fait renaître un Café étudiant (Café Torréf'Action) qui a comme objectif de diversifier l'offre alimentaire à l'intérieur et autour du Collège, de créer un espace favorisant l'implication des étudiants et des étudiantes dans leur milieu et de constituer une plaque centrale de la vie étudiante en organisant différentes activités.

Descriptif

L'assistante ou l'assistant comptable du Café Torréf'Action veille au bon fonctionnement comptable de l'organisation. Cette personne participe activement au développement du Café étudiant en assurant la supervision et la vérification de la gestion des opérations comptables. Cette personne devra également participer à la formation des nouvelles étudiantes et des nouveaux étudiants embauché-e-s au Café Torréf'Action.

Prérequis

- Expérience pertinente dans le mouvement étudiant;
- Connaître le fonctionnement d'une association étudiante et d'une entreprise autogérée;
- Expérience dans l'utilisation d'un logiciel comptable (Simple comptable);
- Connaissances comptables de base;
- Capacités d'adaptation, débrouillardise, d'organisation du travail et priorisation des tâches;
- Aisance à donner et organiser des formations avec des jeunes;
- Entregent, fiabilité, aptitude à travailler en équipe et aisance avec le public;
- Maîtrise du français oral et écrit;
- Maîtrise des logiciels de bureautique.

Atout

- Expérience pertinente de gestion dans le milieu communautaire ou OBNL;

Responsabilités

- Assurer la gestion comptable du Café Torréf'Action
 - Soutien à l'élaboration et au suivi du budget
 - Liens avec les fournisseurs et gestion des commandes
 - Paiement des comptes-fournisseurs
 - Préparation des dépôts et gestion des comptes bancaires
 - Préparation des payes, rapports de retenues à la source et autres relevés d'emploi (RE, T4, Relevés 1) pour les étudiantes et les étudiants à l'emploi du Café étudiant
 - Tenue des livres comptables du Café étudiant et au besoin de l'Association étudiante
 - Préparation de la conciliation bancaire et la production de rapports mensuels (comptes de dépenses, rapport TPS/TVQ, etc.)
 - Préparation du dossier de fermeture de fin d'année à l'attention de notre firme de

- vérificateurs comptables
- Classement des archives financières de l'organisme
- Soutien aux étudiantes et aux étudiants investi-e-s dans le Café Torréf'Action
 - Formation, accompagnement et développement d'outils pour les membres du Café étudiant
 - Former les membres du Café étudiant responsables des payes, des comptes-clients et des comptes-fournisseurs
 - Former les personnes désignées par le Café étudiant pour la fermeture des mois et la conciliation
 - Vérifications des opérations effectuées par les membres du Café étudiant dans le système comptable
 - Préparation de documents de présentation préalables aux prises de décision du Café étudiant
- Travailler conjointement avec la personne occupant le poste de Coordonnateur du Café étudiant.

Nonobstant ce qui précède, les responsabilités des employé-e-s sont celles définies dans le contrat de travail.

Conditions de travail

Rémunération : 10 heures par semaine, 16,96\$ /heure.

Horaire : Le travail s'effectue du lundi au vendredi entre 8 h 00 et 20 h 00.

Durée du contrat :

Date d'entrée en poste : Semaine du 28 septembre 2015

Il s'agit d'un emploi syndiqué

Veillez envoyer votre curriculum vitae ainsi qu'une brève lettre de présentation avant le samedi 19 septembre 2015 à 23h59:

Par courrier : 10555, avenue de Bois-de-Boulogne, Montréal (Qc), H4N 1L4

Par courriel : embauche@age.bdeb.qc.ca

Téléphone : (514) 332-3000 poste 7580

Seules les candidatures retenues pour l'entrevue seront contactées.