

Offre d'emploi : Commis comptable et administratif

Poste : Temps partiel

La Fondation Douglas recherche une personne expérimentée pour prendre en charge diverses tâches comptables et administratives. Vos principales responsabilités incluront la saisie et le rapprochement des dons, la gestion des factures fournisseurs (organisation, codification et suivi), la tenue de registres financiers rigoureux, l'assistance lors de l'audit de fin d'exercice, ainsi que d'autres tâches comptables et administratives. Nous recherchons une personne attentive aux détails et capable de gérer plusieurs tâches simultanément avec efficacité.

La Fondation Douglas

La mission de la Fondation Douglas est de collecter des fonds pour soutenir la recherche et les soins aux patients dans tous les domaines de la santé mentale et des neurosciences, y compris la maladie d'Alzheimer, en finançant le développement de l'Institut Douglas, qui fait partie du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal. Le Centre de recherche de l'Hôpital Douglas est le deuxième plus grand centre de recherche en santé mentale au Canada et le seul hôpital d'enseignement psychiatrique affilié à l'Université McGill.

Domaines de responsabilité

Les responsabilités incluront :

- Saisie des données pour la base de données des donateurs et mise à jour des dossiers. Suivi des transactions financières et gestion des activités comptables quotidiennes, notamment le traitement des factures fournisseurs, la gestion des cartes de crédit et des notes de frais des employés, ainsi que d'autres documents.
- Rapprochements de comptes, en étroite collaboration avec les ressources internes et externes afin de garantir une tenue de registres efficace et des rapports établis en temps opportun.
- Organiser les documents financiers en vue de l'audit de fin d'exercice.
- Répondre aux demandes d'information et à la correspondance générale, communiquer avec les fournisseurs, les donateurs et les autres parties prenantes
- Tâches administratives telles que l'organisation et la tenue à jour des dossiers électroniques et papier pertinents, l'impression et la numérisation de documents, etc.

Qualifications et compétences

Le candidat idéal est visionnaire et capable d'anticiper et de répondre aux besoins de l'équipe avec diligence et pertinence. Vous êtes un véritable joueur d'équipe, toujours prêt à soutenir vos collègues. Avidé d'apprendre, vous intégrez facilement les instructions et les retours d'information et savez gérer simultanément de nombreux détails et priorités. Vous menez à bien une tâche avec assurance, tout en n'hésitant pas à demander de l'aide ou des précisions en cas de doute. Vous recherchez constamment des pistes d'amélioration et trouvez des solutions pour optimiser et faire progresser les opérations.

Compétences

- Capacité à effectuer plusieurs tâches simultanément et à relever de nouveaux défis selon les besoins
- Un bon joueur d'équipe
- Chercher à améliorer et à rationaliser les opérations
- Solides compétences organisationnelles
- Intégrité personnelle et bon jugement
- Capacité à gérer les informations confidentielles de manière professionnelle
- Fiabilité et solide éthique de travail
- Excellentes compétences interpersonnelles
- Capacité à travailler de manière autonome sous pression tout en respectant les délais

Qualifications

- Bilingue (français/anglais)
- A terminé ses études secondaires et est actuellement inscrit à un programme d'études la formation postsecondaire en comptabilité ou dans un domaine connexe.
- Connaissances de base des principes comptables et un vif intérêt pour l'apprentissage du domaine financier.
- Expérience de travail avec des logiciels comptables (la connaissance de Sage est un atout)
- Bonne connaissance d'Excel et maîtrise de l'outil informatique, notamment de la suite MS Office.
- Les candidats intéressés doivent soumettre leur curriculum vitæ et une lettre de motivation par courriel à fondation@douglas.mcgill.ca
- Seuls les candidats retenus pour un entretien seront contactés.
- Soyez assuré(e) que toutes les demandes seront traitées en toute confidentialité.