



## POSTE OFFERT : ASSISTANT.E — TRÉSORIER

### IDENTIFICATION DU RÔLE :

TITRE : **Assistant.e — Trésorier**

TYPE :

Temps partiel : environ 25 heures par semaine durant la saison active (1<sup>er</sup> novembre au 30 avril) et 8 heures par semaine le reste de l'année, pour un total approximatif de 1 000 heures par année.

LIEU DU TRAVAIL :

Principalement Saint-Jean-Chrysostome

### SOMMAIRE DU RÔLE :

En collaboration avec le Conseil d'administration et dans le respect des orientations convenues avec ce dernier, l'assistant.e-trésorier assume les responsabilités des opérations financières courantes des activités de La Balade.

La ressource agit à titre d'intervenant principal avec la technicienne-comptable, laquelle est une ressource sous-traitante.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

#### **Finances générales :**

Cumuler les informations nécessaires les calculs de prix de revient permettant de fixer les prix des services, et de gérer le contrat d'exploitation du parc Etchemin (ville de Lévis), en enregistrant les données nécessaires ;

Collaborer avec le trésorier et le directeur dans la préparation du budget selon les projets prévus et en cours

Participer, avant la saison active (ex. en septembre), à l'établissement des prix des services (billets, location, cours, etc.).

#### **Gestion des liens avec les organisations gouvernementales**



### **et les fournisseurs :**

Gérer les comptes, et tenir un registre des codes d'accès, notamment pour :

- Accès D Desjardins
- Global Payments
- Services de paie et Ressources Humaines Desjardins (SPRHD)
  - Assister et remplacer au besoin la ressource responsable des Ressources Humaines, dans le traitement des paies des employés, les T4 et Relevé 1, relevé d'emploi de fin d'année)
- CNESST (classification annuelle et autres)
- Revenu Québec
- Revenu Canada
- Registraire des entreprises
- Ville de Lévis (contrat d'exploitation, assurances, gestion du risque et autres)
- Ski de Fond Québec (mise à jour du registre des administrateurs)
- Et autres fournisseurs clés pour La Balade :
  - Bell, Videotron, Hydro-Québec, Microsoft, etc.

### **Traitement des factures :**

Assurer l'adéquation des factures reçues avec les besoins (valider, au besoin, les livraisons) ;

Assurer le paiement et le suivi des factures des fournisseurs ;

Assurer le contrôle de toutes les factures reliées aux projets en cours ;

Assurer l'enregistrement des dépenses payées par les cartes Visa de La Balade (3 cartes : Président, Trésorier, Directeur) : obtenir et traiter les factures

Entrer les factures, reçus et autres pièces justificatives au système comptable *QuickBooks*, en assurant d'inscrire le mode de paiement et la catégorisation :

- Code comptable
- Balises (permettant de minimiser la création et la gestion de fichiers Excel séparés)

Gérer, avec l'aide de la technicienne-comptable externe, les données de base dans le système *QuickBooks* :

- Identification des fournisseurs
- Identification des clients
- Prix des services



### **Traitement de la facturation de nos services :**

Assurer la facturation des groupes scolaires, le suivi et l'encaissement, pour les activités que ces derniers tiennent à la Balade ;

Assurer la facturation des différents clients :

- Ville de Lévis
- École *First Steps* (camp d'anglais)
- Scouts
- Jack Rabbit
- Autres clients, par exemple pour la location de salle ou autres services

### **Opérations financières :**

Tous les mois, avant le 15 du mois suivant, générer et transmettre le rapport MEV (Registre des ventes) à Revenu Québec.

Préparer à tous les débuts de mois le relevé sommaire des ventes (logiciel LogikPos) et le rapport des entrées de revenus de Global Payments, et les transmettre à la technicienne-comptable, pour la saisie au système comptable ;

Faire les dépôts (argent, chèques) préparés préalablement par le directeur ;

Vérifier les écritures comptables (incluant la catégorisation) et les états financiers, et aviser la technicienne-comptable s'il y a des corrections à y apporter ;

### **Rencontres du Conseil d'Administration :**

Pour chaque CA et l'AGA :

- Présenter au Trésorier le détail du compte Opérations de la Caisse Desjardins (solde du compte et, revenus et dépenses majeures.

- Préparer toute autre information financière requise par le CA, par exemple :

- L'évolution du nombre de cartes vendues
- Les revenus associés à chaque sport
- Les dépenses reliées à un projet [à gérer par la notion de « balise » dans *QuickBooks*]



– Obtenir, lorsque requis, de la technicienne-comptable [ou en ligne via *QuickBooks*], les documents requis [états des revenus et dépenses], et les remettre au Trésorier

#### QUALIFICATIONS REQUISES :

Diplôme d'études collégiales, ou formation professionnelle en gestion comptable ou en administration ;

Expérience pertinente d'au moins 2 ans

Bonnes connaissances d'utilisation et de création de fichiers avec un tableur électronique [Excel] pour la création de feuilles de calcul et de gestion de données.

Bonnes connaissances d'utilisation des outils de gestion des fichiers [*Explorer et One Drive*]

Bonnes connaissances d'utilisation de la messagerie [*Outlook*]

Connaissance souhaitée du logiciel comptable *QuickBooks*

#### COMPÉTENCES ET APTITUDES :

Faire preuve de leadership ;

Avoir la capacité à créer des liens avec les partenaires et fournisseurs ;

Avoir un bon sens de l'organisation ;

Posséder des connaissances en gestion financière ;

Connaître les principales opérations de l'organisation ;

Communiquer efficacement tant à l'écrit qu'à l'oral ;

Avoir une bonne capacité d'adaptation ;

Faire preuve de créativité.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL :

Le travail se fait généralement à distance. Il est cependant requis d'avoir une présence d'au moins 8 heures par semaine, sur place, au bureau de la Balade [chalet principal] pour faire le suivi des dossiers avec le directeur.



**SIGNATURE :** \_\_\_\_\_

**DATE :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.