

**Technicienne ou technicien en comptabilité — Niveau 3**

***Description de tâches***

Voici ce à quoi ton quotidien pourrait ressembler. À titre indicatif et de façon non limitative, la personne en poste :

- Fait la saisie informatique des factures selon les imputations appropriées ;
- Assemble le bon de commande, la demande de prix, le bon de réception et la facture et s'assure de la conformité ;
- Ferme le bon de travail fournisseur à la réception de la facture ;
- Fait le suivi des bons de commande ayant le statut terminé (demande de factures) ;
- Fait le suivi des contrats, retenues, quittances et engagements des travaux majeurs ;
- Assiste à l'ouverture des soumissions publiques et/ou sur invitation ;
- Prépare la liste des paiements à présenter au conseil d'administration et participe à la production des autres documents ;
- Sort une liste mensuelle des fournisseurs et compile les montants octroyés à chacun d'eux et la transmet au contrôleur pour analyse ;
- Numérise les pièces justificatives en lien avec la facturation de bris aux locataires ;
- Fait la conciliation bancaire et comptabilise les écritures mensuelles qui y sont reliées ;
- S'assure mensuellement que les comptes recevables et les comptes payables balancent ;
- Effectue les analyses de comptes mensuelles pour tous les postes de revenus et de dépenses et applique les correctifs s'il y a lieu ;
- Assure un suivi budgétaire des travaux majeurs ;
- Compile le temps des préposés et concierges pour imputer les heures réalisées aux différents programmes ;
- Effectue les écritures récurrentes pour la répartition des dépenses aux autres programmes ;
- Fait le suivi de la liquidité ;
- Prépare les demandes de remboursement de la TPS-TVQ ;
- Vérifie les états financiers des associations de locataires et du CCR ;
- Participe à la préparation des états financiers ;
- Participe à la préparation des budgets et en effectue l'inscription dans le système comptable ;
- Prépare et comptabilise les dépôts et les achemine à l'institution financière ;
- Comptabilise les versements de la municipalité et les versements de la Société d'habitation du Québec (par bordereaux de versements) ;
- Produit la facture trimestrielle à la MRC pour leur contribution annuelle ;
- Remplace la technicienne aux comptes recevables lors de ses absences (entre autres en ce qui a trait aux encaissements, aux ententes de paiements et à la représentation au Tribunal administratif du logement)
- Participe à la collecte de la monnaie des laveuses-sécheuses et effectue le décompte ;

- Apporte un support à l'équipe administrative au niveau des renouvellements des baux et de la facturation de bris ;
- Contribue ou effectue certaines tâches afin de répondre aux divers besoins de l'organisation à la demande de la superviseure ou du superviseur immédiat ;
- Prépare annuellement son plan d'action ;
- Voit à l'archivage annuel informatique et papier de ses documents selon le calendrier de conservation ;
- Achemine ses demandes de résolution de problèmes informatiques à qui de droit selon le programme ;
- Contribue au développement informatique ;
- Travaille en équipe et contribue à établir des relations harmonieuses au sein du personnel ;
- Effectue toutes autres tâches qui lui sont confiées par son supérieur immédiat.