

## OFFRE D'EMPLOI

### Technicien/ne comptable

(Temps plein : 35 heures par semaine)

---

L'[Association pour la santé publique du Québec](#) (ASPQ) est un organisme indépendant à but non lucratif qui réunit des partenaires citoyens et organisationnels pour faire de la santé durable, par la prévention, une priorité. Notre équipe est constituée de professionnel.le.s passionnés et engagés qui unissent leurs différentes expertises pour développer des initiatives novatrices en faveur de la santé de la population.

**Nous recherchons une personne accordant une grande valeur à la qualité des relations de travail et de l'épanouissement personnel et distinctif de chaque personne afin d'intégrer notre équipe !**

---

### Description du poste

L'ASPQ est à la recherche d'un.e technicien.ne comptable afin d'assister la direction dans l'ensemble des volets liés à la comptabilité.

### Rôles et responsabilités

Sous la supervision du directeur de l'administration, la personne aura pour mandat d'assister la direction pour :

- Comptabilité quotidienne : Gestion rigoureuse des entrées de factures, production de factures, et élaboration de rapports financiers.
- Gestion des paies : Administration efficace des salaires à l'aide d'outils professionnels tels qu'Employeur D ou Acomba.
- Faire l'entrée de données : factures des fournisseurs, clients, écritures comptables.
- Assurer le respect des obligations légales en matière de comptabilité et de déclarations fiscales.
- Collecter, vérifier et enregistrer les données financières de l'entreprise.

## Profil de compétences

Nous sommes à la recherche d'une personne qui a déjà travaillé dans le domaine et qui souhaite relever de nouveaux défis et ainsi grandir professionnellement au sein de notre organisation. Nous privilégierons une candidature qui présente :

- Une à deux années d'expérience à titre de technicien.ne comptable ;
- Un diplôme d'étude collégial en comptabilité ou toute autre formation ou expérience pertinente ;
- De bonnes connaissances de la législation du travail au Québec ;
- Une organisation du travail efficace ;
- Une capacité de bâtir et maintenir des relations harmonieuses avec des intervenants à tous les niveaux ;
- De très bonnes habiletés de communication et excellentes capacités rédactionnelles en français ;
- Une volonté et un plaisir de soutenir ses collègues ;
- Aisance avec Microsoft Office, les technologies et les plateformes de recherche.

## Qualités personnelles

L'ASPQ accorde une grande valeur à la qualité des relations de travail et de l'épanouissement personnel et distinctif de chacun.e au sein de l'équipe. Nous recherchons une candidature qui saura répondre aux valeurs de l'organisation et de l'équipe qui la composent. Nous sommes donc à la recherche d'une personne :

- Dynamique, engagée et professionnelle ;
- Rigoureuse dans son travail, soucieuse et très appliquée ;
- Sympathique et qui possède de l'entregent ;
- Fiable, organisée et capable de gérer différentes priorités ;
- Stimulée par le travail d'équipe.

## Conditions du poste

- **Entrée en poste** : Dès avril 2025
- **Type de contrat** : Poste régulier
- **Horaire** : 35h/semaine
- **Salaire** : 25,85 à 27,43\$/heures, selon l'échelle salariale en vigueur

L'ASPQ offre un salaire concurrentiel et des avantages sociaux. Nous possédons une **politique de travail flexible** permettant aux employé.e.s de mieux concilier la vie personnelle et professionnelle. L'ASPQ permet aux employé.e.s de travailler de la maison ou depuis ses bureaux situés à Montréal à la [Maison de la santé durable](#). La personne peut être appelée ponctuellement à participer à des événements à l'extérieur des heures ou du lieu de travail usuels (ex. : assemblée générale annuelle).

Vous êtes intéressé.e par le poste ? Faites-nous parvenir une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae par courriel avant le **21 avril** à l'adresse courriel suivante : [rh@aspq.org](mailto:rh@aspq.org).

**Merci de votre intérêt !**