

OFFRE D'EMPLOI TECHNICIEN (NE) COMPTABLE

La Chambre de commerce de Val-d'Or est l'une des plus grandes et des plus performantes Chambre de commerce au Québec. Menée par un conseil d'administration et une équipe soudée, dynamique et proactive, elle représente plus de 1 000 membres et offre au quotidien des services aux entreprises de toutes tailles pour les appuyer dans leur prospérité. Joignez-vous à nous pour être au cœur du développement et du rayonnement de notre territoire.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne titulaire du poste assure la gestion comptable de la Chambre de commerce : comptes recevables et payables, suivi de fin d'année, préparation des rapports financiers destinés au conseil d'administration, soutien aux services aux membres et à la direction générale.

Le poste conviendra à une personne rigoureuse, discrète et autonome, à l'aise avec les chiffres et capable de jongler avec plusieurs échéances et dossiers.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Comptabilité

- Gérer la comptabilité de l'administration générale de la Chambre de commerce (comptes recevables, comptes payables, fin d'année, etc.) ;
- Préparer les différents rapports administratifs (bilan comparatif, journal des chèques pour les rencontres du conseil d'administration, budget prévisionnel, etc.) ;
- Assumer la facturation et les paiements pour les événements spéciaux de la Chambre, tels que dîner-conférence, Gala de l'Entreprise, etc. ;
- Assurer la gestion de la facturation du service de messagerie ;
- Collaborer au soutien administratif de la direction générale et de l'équipe pour la préparation de documents en lien avec la comptabilité ;
- Effectuer la préparation et le traitement de la paie ;
- Procéder à la facturation pour l'adhésion d'un nouveau membre ou pour le renouvellement.

PROFIL RECHERCHÉ

- DEC en techniques de comptabilité et de gestion, AEC en comptabilité, ou expérience équivalente ;
- Expérience pertinente en tenue de livres ou en comptabilité générale (recevables, payables, fin d'année) ;
- Maîtrise d'un ou plusieurs logiciels comptables (ex. : Sage 50, QuickBooks, Acomba) et de la suite Microsoft 365, notamment Excel ;
- Rigueur, sens de l'organisation et discrétion dans le traitement de renseignements financiers et confidentiels ;
- Autonomie et capacité à respecter des échéanciers serrés (rapports pour le conseil d'administration, facturation des événements spéciaux) ;
- Bonne capacité à collaborer avec une petite équipe.

CONDITIONS

- Poste permanent – de 21 à 28 heures par semaine ;
- Horaire flexible et horaire estival ;
- Vacances annuelles dès la première année et congés maladie ;
- REER Collectif et Assurances collectives ;
- Lieu de travail : 921, 3^e Avenue, suite 200, Val-d'Or (Québec) J9P 1T4 ;
- Rémunération à discuter selon l'expérience ;
- Entrée en poste : à discuter.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Une grande autonomie dans l'organisation de son travail ;
- Un rôle varié, au cœur de la gestion financière d'une Chambre de commerce bien établie ;
- Une collaboration étroite avec la direction générale et une équipe dynamique.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une brève lettre de présentation à dpmanseau@ccvd.qc.ca, au plus tard le 8 septembre 2026. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.