

À l'interne  À l'externe

Du 30 janvier 2026 au 13 février 2026

## RÉSUMÉ DU POSTE

---

La personne titulaire de ce poste coordonne et supervise les activités de la comptabilité, du service de la paie et de la facturation dans le but d'aider la direction de l'organisme afin d'assurer le bon fonctionnement de l'organisme.

## STATUT ET CONTEXTE DU RECRUTEMENT

---

**Poste :** Cadre **Permanent**  **Temporaire**   
**Temps :** **Plein**  **Partiel**  \_\_\_\_\_ heures/ semaine  
**Secteur :** Direction **Classe salariale :** selon expérience

## TÂCHES PRINCIPALES

---

### COMPTABILITÉ

- Exécuter des tâches de nature administrative en comptabilité et en finance.
- Effectuer, tenir à jour et vérifier les écritures comptables.
- Vérifier les écritures à la fin d'un exercice et préparer les prévisions budgétaires.
- Participer à l'élaboration du budget.
- Produire des états financiers tels que l'état des revenus et dépenses.
- Établir des bilans, des inventaires et les coûts de production.
- Participer au contrôle des dépenses.
- Prévoir les fonds de réserve et de roulement.
- Superviser les opérations bancaires et financières : Compte à payer.
- Effectuer des opérations bancaires et des transactions commerciales.

### SERVICE DE LA PAIE

- Gérer les feuilles de temps pour calculer la rémunération
- Compiler et vérifier les relevés des employés, y indique le salaire brut et net ainsi que les retenues à la source : DAS, assurances, cotisations syndicales, CNESST, etc.
- Préparer les versements destinés aux employés via Employeur D.
- Renseigner le personnel sur des questions relatives à la paie, aux avantages sociaux, etc.
- Rédiger des rapports statistiques, des relevés et des résumés concernant la rémunération et les avantages sociaux.
- Concilier le registre des payes émises et le relevé bancaire.
- Préparer et balancer les rapports de fin de période.

À l'interne  À l'externe

Du 30 janvier 2026 au 13 février 2026

## **FACTURATION**

- Soutenir l'équipe de la Banque d'interprètes pour facturation.
- Préparer des notes de crédit lorsque des articles sont retournés ou que des factures sont inexactes.
- Vérifier et envoyer les factures et les comptes en recouvrement, par la poste ou par courrier électronique.
- Soumettre des rapports périodiques de la facturation en prenant soin d'en vérifier l'exactitude.
- Analyser des données comptables et financières à des fins de gestion.
- Organiser et tenir à jour un système de classement et voir à l'organisation des documents de la direction.

## **ORGANISATION DU TRAVAIL**

- Horaire de travail : du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30
- Lieu de travail : 530, rue Prospect, Sherbrooke
- Peut-être appelé occasionnellement à travailler en dehors des heures normales de travail. Lorsque cela se produit, le SANC réaménage l'horaire et la charge de travail de ses employés afin de s'assurer d'une saine qualité de vie au travail.
- Ce poste peut impliquer occasionnellement des déplacements.

## **CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES RECHERCHÉS**

*Nous cherchons quelqu'un qui aime...*

- Aimer lire, rédiger, communiquer, oralement ou par écrit.
- Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.
- Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.
- Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

## **QUALITÉS PERSONNELLES EXIGÉES POUR OCCUPER CE POSTE**

- Aisance à gérer des imprévus
- **Autonomie**
- **Diplomatie**
- Discrétion
- Esprit d'analyse
- **Esprit d'équipe**
- Facilité à communiquer
- Ouverture d'esprit
- **Rigueur**
- **Sens de l'initiative**
- **Sens de l'organisation**
- Sens des responsabilités

À l'interne       À l'externe

Du 30 janvier 2026 au 13 février 2026

### **PROFIL DE QUALIFICATIONS**

---

- Détenir un des diplômes suivants : DEC en administration / comptabilité
- Trois ans d'expérience dans un poste similaire
- Habileté à travailler avec la suite Microsoft Office
- Bonne connaissance de logiciel comptable : QuickBook, Acomba.
- Maîtrise du français à l'oral et écrit 5 / 5
- Doit être autorisé à travailler au Canada

### **POURQUOI TRAVAILLER AU SANC**

---

- Banques d'heures maladie, vacances et congé mobile
- Assurance collective
- Programme d'aide aux employés
- Stationnement gratuit
- Comité mieux-être et reconnaissance (concours, activités mensuelles)
- Environnement de travail multiculturel
- Des gestionnaires humains à l'écoute de vos besoins
- Expertise établie à Sherbrooke depuis 1954

### **COMMENT POSTULER**

---

Les personnes intéressées sont invitées à nous envoyer le plus rapidement possible leur lettre de motivation et CV à l'adresse courriel [recrutement@sanc-sherbrooke.ca](mailto:recrutement@sanc-sherbrooke.ca)

**« *Devenez, vous aussi, un citoyen du SANC !* »**